Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 296 del 21 dicembre 2011 - Serie generale

Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1
Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA — **Roma - Mercoledì, 21 dicembre 2011** — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

N. 269

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETO 11 novembre 2011.

Recepimento dell'Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito in sede di Conferenza Stato Regioni il 27 luglio 2011.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETO 11 novembre 2011.

Recepimento dell'Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito in sede di Conferenza Stato Regioni il 27 luglio 2011.

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Visto il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76 recante «Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera *c)*, della legge 28 marzo 2003, n. 53»;

Visto il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e successive modificazioni, recante «Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53», con particolare riferimento al Capo III;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti professionali ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Visto l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 29 aprile 2010, repertorio atti n. 36/CSR, riguardante il primo anno di attuazione 2010-20 11 dei percorsi di istruzione e formazione professionale a norma dell'art. 27, comma 2 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

Vista l'Intesa in sede di Conferenza unificata 16 dicembre 2010, repertorio atti n. 129/CU, riguardante l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 13, comma 1-quinquies del decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7 convertito dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

Visto l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 27 luglio 2011, repertorio atti n. 137/CSR. riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

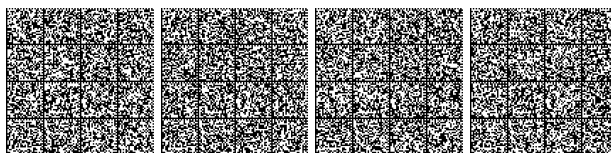
Decretano:

Articolo unico

Con il presente decreto è recepito l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011, repertorio atti n. 137 /CSR, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, unitamente ai relativi allegati che ne fanno parte integrante.

Roma, 11 novembre 2011

Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca
GELMINI

Il Ministro del Lavoro e delle politiche sociali
SACCONI

ALLEGATO

Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.
Accordo ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

Repertorio atti n.137/CSR del 27 luglio 2011

LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO

Nell'odierna seduta del 27 luglio 2011:

VISTO l'articolo 4, comma 1 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

VISTO il decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30";

VISTO il decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 76, recante "Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTO il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53";

VISTA la legge 27 dicembre 2006, n. 296 recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, e in particolare l'articolo 1, comma 622, come novellato dall'articolo 64, comma 4 bis, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, che ha sancito l'obbligatorietà dell'istruzione per almeno 10 anni e che tale obbligo si assolve anche nei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

VISTO il decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n. 139, concernente il regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, pubblicato sulla G.U. n. 202 del 31 agosto 2007;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTA la legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” e in particolare l’articolo 48, comma 8 che introduce la possibilità, a partire dal quindicesimo ano di età, dell’assolvimento dell’obbligo di istruzione anche attraverso i percorsi di apprendistato per l’espletamento del dritto-dovere di cui all’art. 48 del decreto legislativo 276/2003;

VISTA la Decisione, relativa al "Quadro comunitario unico per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (Europass)", del 15 dicembre 2004;

VISTA la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, del 18 dicembre 2006;

VISTA la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio, sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente – EQF, del 23 aprile 2008;

VISTA la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sull’istituzione di un sistema europeo di crediti per l’istruzione e la formazione professionale (ECVET) del 18 giugno 2009;

VISTO l'Accordo quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003 per la realizzazione, dall'anno scolastico 2003/2004, di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale;

VISTO l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 15 gennaio 2004 per la definizione degli standard formativi minimi relativi alle competenze di base nell'ambito dei percorsi sperimentali di Istruzione e formazione professionale;

VISTO l'Accordo in sede di Conferenza Unificata 28 ottobre 2004 sui dispositivi di certificazione finale ed intermedia e di riconoscimento dei crediti formativi ai fini dei passaggi tra i sistemi;

VISTO l'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 5 ottobre 2006 sugli standard formativi minimi delle competenze tecnico-professionali relativi a 14 figure in uscita dai percorsi sperimentali di Istruzione e Formazione Professionale;

VISTA l'Intesa, del 20 marzo 2008, tra Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero della pubblica istruzione e Ministero dell'università e della ricerca, le Regioni, Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;

VISTO l’Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 5 febbraio 2009 per la definizione delle condizioni e delle fasi relative della messa a regime del sistema del secondo ciclo di Istruzione e Formazione Professionale;

VISTO l’Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni 29 aprile 2010 riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011 dei percorsi di istruzione e formazione professionale a norma dell’articolo

27, comma 2 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, anche con riferimento al Piano di lavoro per la messa a regime della istruzione e formazione professionale condiviso nell'ambito di un apposito tavolo interistituzionale composto dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano;

VISTA l'Intesa, del 16 dicembre 2010, tra Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità montane riguardante l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 13, comma 1-quinques del decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7 convertito dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;

CONSIDERATO il quadro delineato dalla legislazione nazionale e dagli indirizzi dell'Unione europea, sopra richiamati, anche in relazione agli obiettivi per il 2020, indicati dal Consiglio europeo del 17 giugno 2010;

CONSIDERATA la necessità di definire i dispositivi necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 e nello specifico di definire i relativi standard minimi formativi secondo le procedure previste in particolare all'articolo 18 del medesimo decreto;

CONSIDERATA la necessità di adottare, nelle more della definizione di tutti i dispositivi di certificazione necessari ad assicurare le corrispondenze e le modalità di riconoscimento tra i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione secondaria superiore e i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'articolo 1 comma 10 del decreto legislativo 226/2005, i modelli di certificazione intermedia e finale, in base a quanto previsto dall'articolo 20 del decreto medesimo e in accordo al punto 3 dell'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 16 dicembre 2010 riguardante «l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40»;

VISTO lo schema di accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, inviato dall'Ufficio legislativo del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota pervenuta il 15 luglio 2011 e diramato in pari data, corredato del concerto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e degli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 che ne costituiscono parte integrante;

CONSIDERATO che, nella riunione tecnica del 21 luglio 2011 le Regioni hanno consegnato un documento contenente emendamenti al testo sui quali i rappresentanti delle Amministrazioni statali hanno espresso il proprio assenso;

CONSIDERATO che, nella medesima sede, il rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze ha chiesto che nell'allegato 1, paragrafo D, lettera b), ultimo punto, dove era scritto

“coerenza delle proposte con il quadro complessivo dell’offerta tecnica e professionale secondaria e superiore di istruzione e formazione professionale e con i differenti livelli del Quadro Europeo delle ‘qualificazioni’” fosse aggiunto “anche tenendo conto di quanto previsto dall’Intesa della Conferenza unificata del 16 dicembre 2010”;

CONSIDERATO che, a conclusione della sopra richiamata riunione, sono state accolte dalle Amministrazioni statali interessate e dalle Regioni, tutte le proposte emendative;

VISTA la nota pervenuta il 25 luglio 2011 con la quale il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca ha trasmesso la nuova formulazione del testo e degli allegati 1 e 4, così come concordato nella suddetta riunione, diramata in pari data;

ACQUISITO, nel corso dell'odierna seduta di questa Conferenza, l'assenso del Governo, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano;

SANCISCE IL SEGUENTE ACCORDO:

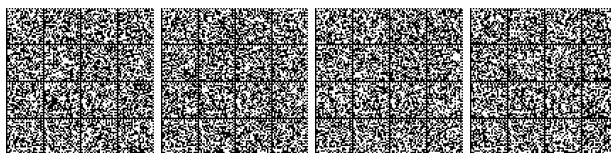
Premesso che

a) con il presente Accordo, frutto del piano di lavoro interistituzionale di cui all’Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010, citato in premessa, si intende definire gli atti necessari per il passaggio al nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;

b) fermi restando gli standard minimi formativi relativi alle competenze tecnico-professionali comuni a tutti i percorsi, di cui all’allegato 3 dell’Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010, occorre completare con la descrizione dei processi e delle attività di lavoro, la definizione degli standard minimi formativi delle competenze tecnico-professionali caratterizzanti le figure nazionali di riferimento di cui al citato Accordo a norma dell’art. 18, comma 2, del decreto legislativo 226/2005;

c) ferme restando le competenze legislative esclusive delle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano in materia, ai fini dell’unitarietà nazionale del sistema di istruzione e formazione professionale, occorre ricomprendere le figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali in un Repertorio nazionale dell’offerta di istruzione e formazione professionale e definire il format di descrizione delle figure nazionali di riferimento e i criteri metodologici di aggiornamento del Repertorio nazionale;

d) con apposito Accordo in sede di Conferenza Unificata si provvederà a sancire la correlazione delle figure nazionali di riferimento alle aree professionali definite, sentite le parti sociali, ai sensi dell’art. 18, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 226/2005;

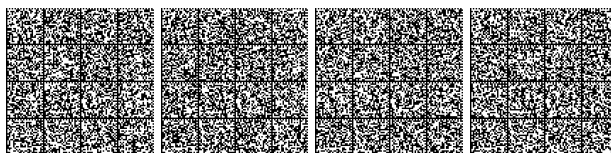
e) occorre determinare, a norma dell’art. 18, comma 2 del decreto legislativo 226/2005 in funzione al profilo educativo culturale e professionale di cui all’articolo 1, comma 5 e del

relativo allegato A) del citato decreto, gli standard minimi formativi delle competenze di base linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico-sociali ed economiche, tenendo conto delle competenze chiave del cittadino e di quelle riferibili agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione, di cui all'Allegato del Decreto Ministeriale n. 139 del 2007, in coerenza con l'equivalenza educativa di tutti i percorsi del secondo ciclo e nel rispetto dell'identità degli approcci didattici e cognitivi che caratterizzano l'offerta dei percorsi di istruzione e formazione professionale;

f) nelle more della definizione di tutti i dispositivi di certificazione necessari ad assicurare le corrispondenze e modalità di riconoscimento tra i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione secondaria superiore e i crediti acquisiti nei percorsi di istruzione e formazione professionale ai sensi dell'articolo 1 comma 10 del decreto legislativo 226/2005, occorre adottare i modelli di attestazione intermedia delle competenze da rilasciare in caso di interruzione del percorso;

g) in base a quanto previsto dall'articolo 20, comma 1, lett. c) del decreto legislativo medesimo e in coerenza con quanto definito al punto 3 dell'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 16 dicembre 2010 riguardante «l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40», occorre adottare i modelli di Qualifica e Diploma di Istruzione e Formazione Professionale;

Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano

CONCORDANO CHE:

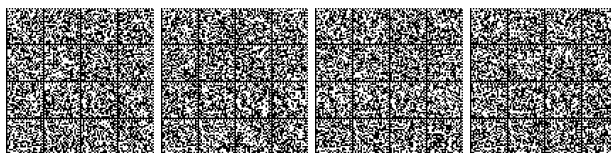
1. la messa a regime del Capo III del decreto legislativo n. 226/2005, riguarda, a partire dall'anno scolastico e formativo 2011-2012, i percorsi di durata triennale e quadriennale finalizzati al conseguimento dei titoli di qualifica e di diploma professionale di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) e b) del decreto legislativo medesimo;
2. ai fini della spendibilità nazionale ed europea delle qualifiche e dei diplomi professionali conseguiti all'esito dei percorsi, è istituito il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale che comprende figure di differente livello articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio descritte, secondo il format e i criteri di descrizione e aggiornamento di cui all'allegato [1];
3. fermi restando gli standard minimi formativi delle competenze tecnico-professionali comuni a tutti i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui all'allegato 3 dell'Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010, si assumono le figure descritte negli allegati [2] e [3], che, nel loro insieme, costituiscono il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale;
4. fatto salvo il riferimento unitario al profilo educativo, culturale e professionale di cui all'articolo 1, comma 5 e al relativo allegato A) del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, nonché ai saperi ed alle competenze relativi agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione di cui all'Allegato del Decreto Ministeriale n. 139 del 2007, al fine di assicurare l'equivalenza

formativa di tutti i percorsi del secondo ciclo, gli standard minimi formativi relativi alle competenze di base linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico sociali ed economiche sono definiti in allegato [4];

5. in base a quanto previsto dall'articolo 20 del decreto legislativo n. 226/2005 e in accordo al punto 3 dell'intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 16 dicembre 2010 riguardante «l'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 13, comma 1-quinquies, della legge 2 aprile 2007, n. 40», sono adottati:
   a) i modelli e relative note di compilazione di attestato di qualifica professionale [allegato 5] e di diploma professionale [allegato 6], per il riconoscimento, tra i sistemi regionali e tra questi e il sistema dell'istruzione, delle qualifiche e dei diplomi professionali di istruzione e formazione professionale rilasciati dalle Regioni e dalle Province Autonome;
   b) il modello e relative note di compilazione per l'attestazione intermedia delle competenze acquisite per gli studenti che interrompono i percorsi di istruzione e formazione professionale [allegato 7].

Le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome di Trento e Bolzano provvedono alle finalità del presente Accordo nell'ambito delle competenze ad esse spettanti ai sensi dello Statuto speciale, delle relative norme di attuazione e secondo quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

Il presente accordo viene recepito con Decreto adottato di concerto dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

Il Segretario
Cons. Ermenegilda Siniscalchi

Il Presidente
On. Dott. Raffaele Fitto

Allegato 1

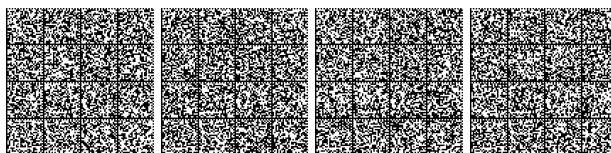
Criteri metodologici di descrizione e aggiornamento periodico degli standard minimi formativi delle qualifiche e dei diplomi relativi alle figure ricomprese nel Repertorio Nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale

A - Premessa

1. Il profilo educativo, culturale e professionale dei percorsi di istruzione e formazione professionale si realizza attraverso l'acquisizione unitaria:
   - delle competenze di base[1] di carattere linguistico, matematico, scientifico, tecnologico, storico sociale ed economico;
   - delle competenze tecnico-professionali comuni, riferite agli ambiti della qualità, della sicurezza, della tutela della salute e dell'ambiente;
   - delle competenze tecnico-professionali specifiche caratterizzanti il contenuto professionale della figura nazionale di riferimento.
2. Le competenze tecnico-professionali specifiche, le competenze tecnico-professionali comuni e le competenze di base, e i relativi standard minimi formativi, sono assunti come risultati di apprendimento per il conseguimento di qualifiche e diplomi professionali secondo le diverse modalità formative previste dalla normativa vigente, compreso l'apprendistato.
3. Gli standard minimi formativi dei percorsi di istruzione e formazione professionale hanno come oggetto di riferimento fondamentale la competenza, intesa come "comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale"[2] e sono definiti in base alle indicazioni descrittivo-costruttive di cui all'Allegato (A).

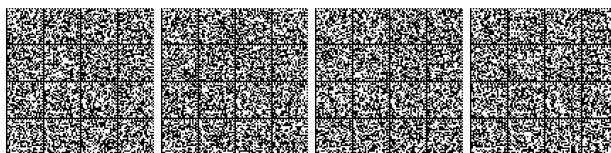
B – Criteri di descrizione delle figure nazionali di riferimento

1. Per figura nazionale di riferimento si intende uno standard minimo formativo, assunto a livello di sistema Paese, consistente in un insieme organico di competenze tecnico-professionali specifiche, declinate in rapporto ai processi di lavoro e alle connesse attività che caratterizzano il contenuto professionale della figura stessa. La figura è sempre descritta a "banda larga", secondo una prospettiva in grado di rappresentare standard formativi validi e spendibili in molteplici e diversi contesti professionali e lavorativi, corrispondenti ad un insieme compiuto e riconoscibile di competenze.
2. Le figure nazionali di riferimento possono declinarsi in indirizzi che costituiscono specifici orientamenti formativi volti ad una più puntuale caratterizzazione della figura per prodotto/servizio/ambito/lavorazione.
3. Figure e indirizzi possono ulteriormente declinarsi, a livello regionale, in profili che rappresentano una declinazione dello standard formativo nazionale rispetto a specificità territoriali del mercato del lavoro. Tale declinazione può riguardare anche le competenze tecnico-professionali comuni e le competenze di base. Le competenze tecnico-professionali e di base che, sulla base delle specifiche esigenze territoriali, connotano il profilo regionale si intendono in ogni caso aggiuntive rispetto a quelle assunte dal sistema Paese come standard nazionale.
4. Figure e indirizzi sono definiti secondo il format di cui all'Allegato (B).

[1] Le competenze di base includono e sviluppano le competenze previste per l'obbligo di istruzione.
[2] Definizione tratta dalla Raccomandazione sulla costituzione del Quadro europeo delle "qualificazioni".

C – Il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale

1. Nel contesto dei livelli essenziali dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, il Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale (di seguito Repertorio nazionale) è costituito dalle figure di differente livello - di riferimento delle qualifiche e dei diplomi professionali - relative ad aree professionali, articolabili in specifici profili regionali sulla base dei fabbisogni del territorio.
2. Figure e indirizzi sono identificati tenendo conto della corrispondenza dei titoli in uscita dai percorsi triennali e quadriennali con differenti livelli del Quadro Europeo delle "Qualificazioni" (EQF) e descritti secondo descrittori e definizioni di cui alla *Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle "Qualificazioni" per l'apprendimento permanente del 23 aprile 2008*.
3. Figure e indirizzi sono aggregati per area professionale, che identifica un insieme coerente di comparti settoriali e articola per ambiti economico-professionali l'offerta di Istruzione e Formazione Professionale.

D – Manutenzione del Repertorio nazionale

1. Il Repertorio nazionale, le figure nazionali di riferimento che lo costituiscono ed i relativi standard minimi formativi delle competenze tecnico-professionali specifiche sono aggiornati periodicamente con cadenza triennale, con riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo. La manutenzione del Repertorio nazionale prevede le seguenti operazioni:
   - l'aggiornamento delle figure e/o dei relativi indirizzi e delle relative competenze tecnico-professionali;
   - l'individuazione e la descrizione di nuove figure nazionali di riferimento delle qualifiche e dei diplomi di istruzione e formazione professionale.
2. Per entrambe le operazioni di manutenzione del Repertorio nazionale si prevedono le seguenti fasi procedurali:
   a) proposta di aggiornamento di figura/indirizzo o di nuova figura nazionale di riferimento a cura della IX Commissione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, al Tavolo Tecnico Interistituzionale, composto dal Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca, dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dal Coordinamento Tecnico della IX Commissione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, in base alle indicazioni descrittivo-costruttive di cui all'Allegato (A) e secondo il format di cui all'Allegato (B), a cadenza triennale, entro il mese di settembre, per l'anno scolastico e formativo seguente.
   b) istruttoria a cura del Tavolo Tecnico Interistituzionale sulla base di:
   - verifica della completezza e conformità dei supporti documentali in base alle indicazioni descrittivo-costruttive di cui all'Allegato (A), al format di cui all'Allegato (B); comprensivi delle eventuali tabelle di corrispondenza tra le nuove denominazioni delle figure/indirizzi e le previgenti denominazioni;
   - verifica di coerenza con il riferimento unitario al profilo educativo, culturale e professionale del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
   - valutazione analitica e complessiva delle proposte di manutenzione e sviluppo in riferimento a:
     - aderenza delle proposte alle innovazione dei processi di lavoro e/o alle esigenze del sistema socio-economico territoriale e/o settoriale;
     - comprovata sostenibilità/occupabilità riferita al target di utenza;
     - ricorsività e/o evidenza del carattere sovraregionale delle proposte, in una logica di "banda larga" delle figure del Repertorio nazionale;
     - coerenza delle proposte con il quadro complessivo dell'offerta tecnica e

professionale secondaria e superiore di istruzione e formazione professionale e con i differenti livelli del Quadro Europeo delle “Qualificazioni” tenendo conto di quanto previsto dall’Intesa del 16/12/2010.

c) convocazione, entro il mese di novembre, di una Conferenza dei servizi a livello nazionale, alla quale partecipano, oltre le amministrazioni componenti del Tavolo Tecnico Interistituzionale, le altre amministrazioni interessate e le parti sociali per il parere sulle proposte di aggiornamento.

d) approvazione dell’aggiornamento del Repertorio nazionale e dei relativi standard minimi formativi mediante Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, recepito con Decreto adottato di concerto dal Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

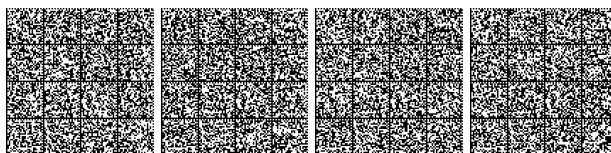
E – Manutenzione delle competenze tecnico-professionali comuni e delle competenze di base

1. Le competenze tecnico-professionali comuni e/o le competenze di base ed i relativi standard minimi formativi possono essere aggiornati periodicamente con cadenza triennale, con riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema di filiera e del complessivo sistema educativo di istruzione e formazione professionale, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo.
2. L’aggiornamento prevede le seguenti operazioni:

a) proposta di aggiornamento al Tavolo Tecnico Interistituzionale a cura di uno o più dei suoi componenti, entro il mese di settembre per l’anno scolastico e formativo seguente, descritti secondo descrittori e definizioni di cui alla *Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle “Qualificazioni” per l'apprendimento permanente del 23 aprile 2008* nonché secondo le indicazioni descrittivo-costruttive di cui all’Allegato (A);

b) istruttoria a cura del Tavolo Tecnico Interistituzionale sulla base di:

- verifica della completezza e conformità dei supporti documentali a descrittori e definizioni di cui alla *Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente del 23 aprile 2008* nonché alle indicazioni descrittivo-costruttive di cui all’Allegato (A);
- verifica di coerenza con il riferimento unitario al profilo educativo, culturale e professionale del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
- valutazione analitica e complessiva delle proposte di manutenzione e sviluppo in riferimento agli esiti del monitoraggio e delle valutazioni di sistema di filiera e del complessivo sistema educativo di istruzione e formazione professionale, nonché agli sviluppi della ricerca scientifica, alle innovazioni tecnologiche e alle esigenze espresse dal mondo economico e produttivo.

c) approvazione dell’aggiornamento delle competenze tecnico-professionali comuni e/o delle competenze di base e dei relativi standard minimi formativi mediante Accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, recepito con Decreto adottato di concerto dal Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Allegato (A)

Indicazioni descrittivo costruttive delle competenze, delle abilità e delle conoscenze

Per identificare le competenze tecnico-professionali ci si riferisce ai processi di lavoro ed alle attività specifiche fondamentali, che connotano e caratterizzano la Figura/Indirizzo in modo necessario, sufficiente e essenziale. Per questo motivo è opportuno indicare solo le competenze effettivamente connotative o caratterizzanti sia le Figure che gli eventuali Indirizzi.

La competenza, in coerenza al quadro EQF, è descritta in termini di responsabilità e autonomia ed esprime la sintesi dei suoi elementi costitutivi, quali: la tipologia della situazione/contesto per la quale essa fornisce una certa padronanza; le risorse che essa mobilizza (saperi di vario tipo, atteggiamenti, schemi e/o procedure di azione e di decisione, ecc.); il prodotto atteso. Sul piano descrittivo, ne consegue l'utilizzo di verbi all'infinito che identificano chiaramente la tassonomia dei livelli di responsabilità/autonomia differenziati per le figure di operatore e di tecnico (ad esempio, eseguire, effettuare, collaborare, scegliere, predisporre, controllare, coordinare, programmare, gestire, ecc.), la specificazione delle caratteristiche essenziali del contesto di esercizio, il riferimento alle risorse mobilizzate, l'indicazione della prestazione o della famiglia di prestazioni attesa a seconda del grado di complessità della competenza. In via prioritaria nel descrittivo della competenza utilizzare un solo verbo, due verbi solo se necessario, ovvero quando indicano una successione organica e coerente; non vanno utilizzati due verbi quando uno contiene l'altro oppure se in alternativa (ad es. "gestire e sovrintendere")

Nella costruzione della competenza occorre identificare i suoi elementi costitutivi - le abilità e le conoscenze - che in coerenza al quadro EQF sono intese e descritte nel seguente modo:

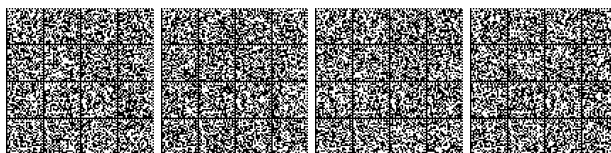
- le **abilità** indicano le capacità di applicare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi; sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti); possono ricorrere in competenze diverse ed esprimono il lato tecnico/applicativo/relazionale per l'esercizio della competenza; ne consegue l'uso di verbi e di una sintassi in grado di mettere in evidenza la dimensione applicativa e/o di utilizzo di tecniche/procedure/metodiche. Non possono avere spessore più ampio della competenza e devono essere almeno due per ogni competenza. Come avviene con le competenze e le abilità sono espresse con verbi all'infinito; per descrivere un'abilità si usa normalmente un solo verbo.

Sia per le competenze che per le abilità non vengono mai utilizzate locuzioni del tipo: "correttamente", "adeguatamente", "con un certo grado di autonomia";

- le **conoscenze** sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un ambito di lavoro. Sono individuate rispetto alle singole competenze, secondo criteri di essenzialità e di effettiva "formabilità" in relazione al contesto di apprendimento. Sono descritte come teoriche e/o pratiche e possono ricorrere in competenze diverse. Il loro spessore va sempre legato al livello della competenza, a sua volta legato al target di utenza; sono espresse con sostantivi, indicanti prevalentemente tipologie e/o oggetti di saperi (ad es. principi di …., elementi di…, tecniche di …). Al fine di evitare di fornire una indicazione generica delle conoscenze, unicamente legata alle discipline, la formulazione "elementi di…", "principi di…" va integrata con "correlate/i ai…" con la specifica di settore, in modo da ancorare le conoscenze ad un ambito concreto di applicazione professionale; nelle conoscenze è opportuno inserire il riferimento a "terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria", in presenza di tutte le figure che prevedono conoscenze linguistiche specifiche/di tipo tecnico, non riconducibili alle competenze di base;

Le abilità e le conoscenze sono da intendere, rispettivamente, come minime ed essenziali perché necessarie e significative per far fronte alla tipologia di situazioni caratterizzante l'esercizio della competenza.

Le competenze necessarie al presidio delle attività attinenti l'organizzazione del proprio lavoro, prevista per la figura dell'operatore, sono comuni a tutte le figure, vengono utilizzate in tutti i descrittivi dello standard formativo con opportuni adattamenti di settore (per le modalità di descrizione, articolazione e adattamento di tali competenze cfr. descrittivi delle figure di qualifica revisionate).

Le competenze relative alla sicurezza, alla tutela della salute e alla salvaguardia ambientale, comuni a tutte le Figure/Indirizzi, possono essere indicate come standard formativi caratterizzante una singola Figura/Indirizzo qualora vi siano delle significative specificazioni di settore che è necessario evidenziare; in questo caso, si specifica e si descrive solo ciò che è connotante, sulla base di quanto già previsto nella competenza comune.

Allegato (B)

FORMAT DESCRITTIVO

DELLE FIGURE DI RIFERIMENTO RELATIVE A QUALIFICHE E DIPLOMI ROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	OPERATORE / TECNICO ......
Indirizzi della figura	**1. ....** **2. ....**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): …………
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): ………….
Descrizione sintetica della figura Processo di lavoro caratterizzanti la figura: …………….	…………. A. ………. B. ………. C. ……….

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI l'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	…………….
Descrizione sintetica dell'indirizzo	…………….
Processo di lavoro	*D. …………….*

PROCESSO DI LAVORO ATTIVITA'	COMPETENZE
D. ……………. *Attività:* – ………………… – ………………… – …………………	1. …………….. 2. ……………..

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– ………………… – ………………… – …………………	– ………………… – ………………… – …………………

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– ………………… – ………………… – …………………	– ………………… – ………………… – …………………

Allegato 2 – I Parte

FIGURE DI RIFERIMENTO RELATIVE ALLE QUALIFICHE PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I PARTE

FIGURE DA 1 a 11

INDICE DELLE FIGURE

(*) Ai fini della determinazione dello standard minimo formativo nazionale, nel caso in cui la figura si declini in due o più indirizzi le competenze tecnico professionali dell'indirizzo completano le competenze caratterizzanti la figura e comuni a tutti gli indirizzi della medesima.

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**1. OPERATORE DELL'ABBIGLIAMENTO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia. 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore dell'abbigliamento, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione tessile e abbigliamento con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative alla realizzazione di figurini e modelli, all'esecuzione delle operazioni di taglio, all'assemblaggio e confezionamento del prodotto.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE TESSILE E ABBIGLIAMENTO**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Realizzazione figurini e modelli** **C. Esecuzione taglio** **D. Assemblaggio e confezionamento prodotto**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato - Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari - Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari - Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. REALIZZAZIONE FIGURINI E MODELLI *Attività:* - Elaborazione figurini e modelli	5.Rappresentare figurini di capi d'abbigliamento nelle loro linee di base, proporzionati nei particolari esecutivi, evidenziando linea, volume e forma.
C. ESECUZIONE TAGLIO *Attività:* - Analisi dei tessuti - Manutenzione dei tessuti - Taglio dei tessuti	6.Rilevare le caratteristiche del tessuto e correggere eventuali difetti secondo le istruzioni.
	7.Elaborare tagli base, partendo da unità di misura prestabilite.
D. ASSEMBLAGGIO E CONFEZIONAMENTO PRODOTTO *Attività:* - Cucitura - Rifinitura - Stiratura - Confezionamento - Controllo qualità e conformità	8.Realizzare capi d'abbigliamento in taglia, nel rispetto delle fasi di lavorazione

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della trasformazione tessile/abbigliamento • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento macchinari per le lavorazioni da eseguire	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per il taglio, la confezione, lo stiro e il finissaggio del capo finito • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della trasformazione tessile-abbigliamento • Tipologie dei principali macchinari e apparecchiature del taglio e della confezione

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare differenti tecniche per disegnare e colorare figurini di capi d'abbigliamento, in modo da rappresentare le caratteristiche del tessuto e le linee dell'abito • Individuare le caratteristiche merceologiche dei tessuti • Applicare tecniche di rappresentazione di figure umane proporzionate nei particolari esecutivi • Identificare i principali stili della moda • Applicare tecniche per la realizzazione del cartamodello di un capo d'abbigliamento in taglia • Verificare la corrispondenza tra il figurino e il modello tecnico	• Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Disegno di moda • Elementi di chimica e di fisica correlati alle lavorazioni • Elementi di geometria piana correlati alle lavorazioni • Elementi di storia dell'arte correlati alle lavorazioni • Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Tecniche di disegno e di rappresentazione grafica • Tecniche, procedure e regole per il ricavo di cartamodelli • Tipi di accessori

COMPETENZA N 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Verificare le etichette di composizione e manutenzione ai fini della predisposizione del tessuto al taglio • Identificare eventuali specificità/anomalie dei tessuti • Applicare tecniche e prodotti per la rimozione delle difettosità	• Composizione, proprietà e caratteristiche dei prodotti di manutenzione • Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili • Marchi di garanzia e regole di fabbricazione • Regole e procedure di utilizzo e manutenzione dei tessuti in relazione alle proprietà chimiche, fisiche, organolettiche • Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili • Tecniche e operazioni di manutenzione

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Scegliere gli strumenti di taglio più idonei in base alle caratteristiche ed alla tipologia di tessuto • Applicare le principali tecniche base di taglio ai diversi tipi di materiale tessile	• Caratteristiche merceologiche e classificazione dei principali tipi di materiali tessili • Elementi di chimica e di fisica, correlati alle lavorazioni • Elementi identificativi del capo d'abbigliamento • Principali tecniche di taglio dei diversi prodotti tessili • Strumenti di taglio

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le principali tecniche di cucitura ai diversi tipi di materiale tessile • Applicare tecniche di rifinitura e di stiratura del capo di abbigliamento • Verificare il capo finito eliminando i difetti di presentazione • Utilizzare con padronanza gli strumenti e le tecniche di base della confezione • Verificare la corrispondenza fra figurino e capo finito	• Attrezzature e tecniche di stiratura • Modalità di utilizzo della scheda tecnica di lavorazione/ assemblaggio • Principali metodi di cucitura • Procedure e metodi per il controllo qualità e di conformità del prodotto tessile • Procedure e tecniche di controllo • Strumenti e tecniche di confezionamento • Strumenti e tecniche di rifinitura

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**2. OPERATORE DELLE CALZATURE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.3.2 Artigiani delle lavorazioni artistiche a mano di tessili, cuoio e simili. 6.5.4.2 Artigiani ed operai specializzati delle calzature ed assimilati. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili. 15.2 Fabbricazione di calzature.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore delle calzature interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione calzature con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla lavorazione e al trattamento di materiali per il confezionamento in prodotto calzaturiero, con competenze nella pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, nella preparazione dei modelli, nel taglio delle pelli, nel montaggio e finitura della calzatura.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE CALZATURE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Approntamento delle forme calzaturiere** **C. Lavorazione dei prodotti calzaturieri** **D. Montaggio e finitura dei prodotti calzaturieri**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, materiali, ecc.). 2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. APPRONTAMENTO DELLE FORME CALZATURIERE *Attività:* – Realizzazione della forma di legno o plastica. – Rivestimento della forma e realizzazione della camicia. – Elaborazione di stampi e sagome in cartone.	5.Sviluppare le forme e i modelli per le calzature attenendosi alle indicazioni di progetto e alle esigenze ortopediche del consumatore finale.
C. LAVORAZIONE DEI PRODOTTI CALZATURIERI *Attività*: – Stenditura e inchiodatura materiali di lavorazione. – Taglio componenti della calzatura – Tranciatura fondi. – Scarnitura del bordo. – Uguagliatura, cardatura, smerigliatura delle suole. – Cuciture.	6.Effettuare le operazioni di taglio dei materiali e degli altri componenti delle calzature, nel rispetto dell'idea progettuale. 7.Eseguire le lavorazioni e le operazioni di rifinitura dei diversi componenti delle calzature.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
D. MONTAGGIO E FINITURA DEI PRODOTTI CALZATURIERI *Attività*: – Preparazione tomaie e suole per il montaggio. – Fresatura della suola, risolatura, attaccatura e rifilatura della soletta. – Montaggio della calzatura completa. – Prove, modifiche e finiture.	8. Assemblare i componenti e confezionare i prodotti calzaturieri.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA’	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell’ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Ciclo di produzione delle calzature • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro delle lavorazioni e trattamento pelli • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari	• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la lavorazione delle calzature • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari e strumenti per la lavorazione delle calzature (realizzazione delle forme, taglio dei materiali, lavorazione e finitura)

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse lavorazioni • Utilizzare procedure per la verifica dei livelli di usura delle strumentazioni di lavorazione • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di verifica di strumenti, attrezzature e macchinari • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere l'immagine progettuale e i dati tecnici traducendoli in valori, elementi e procedure esecutive • Impiegare metodiche per trasferire nella lavorazione le caratteristiche anatomico-funzionali e le idee creative in un equilibrio geometrico preciso • Applicare procedure e metodiche per verificare la congruenza della forma con le indicazioni di progetto • Impiegare procedure e tecniche per adeguare la configurazione delle forme alle caratteristiche strutturali della calzatura e/o alle esigenze ortopediche	• Anatomia umana del piede e aspetti ergonomici della calzatura • Fondamenti geometrici e di rappresentazione grafica • Tecniche di costruzione della forma • Tecniche di costruzione e sviluppo dei modelli • Tecniche di disegno su piano e su volume • Tecniche di misurazione della forma del piede

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Impiegare procedure e tecniche per determinare la quantità dei materiali e sceglierli sulla base dei requisiti di qualità richiesti • Applicare metodiche per la rilevazione di eventuali difetti dei materiali • Applicare procedure e tecniche di posizionamento delle sagome • Applicare le diverse tecniche di taglio (manuale, a macchina, ecc.) secondo le caratteristiche dei materiali utilizzati	• Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Caratteristiche morfologiche merceologiche e fisiche delle diverse tipologie dei materiali impiegati • Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure e tecniche per prevedere i comportamenti delle pelli nelle differenti lavorazioni in base alle loro caratteristiche fisiche e merceologiche • Applicare metodiche per definire le tipologie di lavorazione, i componenti e le tecnologie, sulla base delle caratteristiche dei materiali • Applicare tecniche per la preparazione e la rifinitura dei componenti di calzatura	• Caratteristiche chimiche dei materiali per la lavorazione delle calzature (mastici, contrafforti, chiodi, ecc.) • Comportamenti e reazioni dei materiali legati alle procedure di lavorazione e di trattamento • Norme ISO-9000 relative alla lavorazione pelli e calzature • Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di predisposizione dei pezzi per l'assemblaggio sulla base della forma e struttura del prodotto • Utilizzare procedure e metodiche di predisposizione fasi e requisiti per il montaggio completo della calzatura • Applicare tecniche di montaggio e di rifinitura secondo procedure e requisiti stabiliti • Utilizzare procedure e metodiche per verificare la correttezza e l'efficienza dell'assemblaggio della calzatura • Applicare metodiche e tecniche per individuare e rimuovere eventuali difetti	• Principali metodi di lavorazione manuale o a macchina del prodotto calzaturiero • Tecniche di costruzione della calzata

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**3. OPERATORE DELLE PRODUZIONI CHIMICHE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 7 Conduttori di impianti e operai semiqualificati addetti a macchinari fissi e mobili. 7.1.5.5 Conduttori di impianti per la raffinazione dei prodotti petroliferi. 7.1.5.9 Altri conduttori di impianti chimici. 7.2.2.1 Operai addetti ai macchinari per prodotti farmaceutici e di toilette. 7.2.2.9 Altri operai addetti a macchinari per la fabbricazione di prodotti derivati dalla chimica e lavorazioni affini.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 20 Fabbricazione di prodotti chimici. 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore delle produzioni chimiche interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione chimica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni, gli consentono di svolgere attività relative al trattamento, lavorazione e conservazione di materie prime, semilavorati e prodotti chimici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature proprie delle produzioni chimiche.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: PRODUZIONE CHIMICA	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Trattamento materie prime** **C. Lavorazione prodotti chimici** **D. Controllo qualità prodotti chimici**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi di lavorazione da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione della produzione chimica sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari della produzione chimica, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. TRATTAMENTO MATERIE PRIME *Attività:* – Identificazione e preparazione risorse di produzione. – Controllo materie prime/semilavorati in ingresso.	5.Predisporre e trattare materie prime/semilavorati chimici, nel rispetto delle norme specifiche di settore in materia di igiene, sicurezza e salvaguardia ambientale.
C. LAVORAZIONE PRODOTTI CHIMICI *Attività:* – Lavorazione materie prime/semilavorati chimici – Conservazione dei prodotti chimici –	6.Lavorare e conservare semilavorati/prodotti chimici.
D. CONTROLLO QUALITA' PRODOTTI CHIMICI *Attività*: – Realizzazione controlli qualità	7.Verificare semilavorati/prodotti chimici.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Ciclo di produzione chimica: fasi, attività e tecnologie • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della produzione chimica • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti, attrezzature, macchine per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento dei macchinari per le lavorazioni da eseguire	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per le lavorazioni chimiche • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti per le lavorazioni chimiche

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari per le lavorazioni chimiche • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare e selezionare le materie prime/semilavorati chimici secondo quanto stabilito nelle schede tecniche • Individuare le strumentazioni per il trattamento e la misurazione delle materie prime/semilavorati chimici	• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Strumenti e tecniche di misurazione (temperatura, umidità, …)

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare le tipologie di lavorazioni da adottare in relazione al semilavorato/prodotto e alle sue componenti chimiche • Applicare le principali tecniche di lavorazione e conservazione di materie prime/semilavorati/prodotti chimici •	• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Tecniche di preparazione e lavorazione dei prodotti chimici • Tecnologie e tecniche per la conservazione dei prodotti chimici

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di controllo e verifica della qualità del semilavorato/prodotto chimico • Individuare, durante tutte le fasi di lavorazione, eventuali difettosità del semilavorato/prodotto chimico rispetto alla relativa classificazione in uso presso l'azienda • Adottare procedure operative di controllo in conformità con il sistema di qualità aziendale predefinito	• Caratteristiche merceologiche, chimico fisiche dei prodotti chimici • Principali tecniche e strumenti di controllo qualità

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**4 OPERATORE EDILE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.2.1 Muratori in pietra, mattoni, refrattari. 6.1.2.2 Muratori in cemento armato. 6.1.2.3 Carpentieri e falegnami nell'edilizia. 6.1.3.2 Pavimentatori e posatori di rivestimenti. 6.1.3.3 Intonacatori. 6.1.3.4 Installatori di impianti di isolamento e insonorizzazione.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 41 Costruzione di edifici. 41.20 Costruzione di edifici residenziali e non residenziali. 43 Lavori di costruzione specializzati. 43.12 Preparazione del cantiere edile. 43.31 Intonacatura. 43.33 Rivestimento di pavimenti e di muri.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore edile interviene nel processo delle costruzioni edili, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla realizzazione e finitura di opere edili, con competenze nell'allestimento del cantiere edile, nella pianificazione e controllo, verifica di conformità e adeguatezza del proprio lavoro.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: COSTRUZIONI EDILI	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Strutturazione del cantiere edile** **C. Lavorazioni in muratura** **D. Lavorazioni di carpenteria** **E. Lavorazioni di finitura** **F. Verifica e controllo**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla base delle istruzioni ricevute, della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni. 2.Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione e alle attività, sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso, nel rispetto delle norme di sicurezza. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. STRUTTURAZIONE DEL CANTIERE EDILE *Attività:* – Approntamento del cantiere. – Dismissione dell'area.	5.Effettuare le operazioni di allestimento e dismissione degli spazi logistici e degli elementi operativi di cantiere, sulla base delle indicazioni ricevute e nel rispetto delle norme di sicurezza specifiche di settore.
C. LAVORAZIONI IN MURATURA *Attività:* – Lettura degli elaborati tecnici. – Realizzazione di murature. – Realizzazione di sostegni di opere in muratura. – Realizzazione di coperture in muratura.	6.Eseguire opere in muratura per costruzioni edili, sulla base delle indicazioni e delle specifiche progettuali e nel rispetto degli standard di sicurezza specifici di settore.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
D. LAVORAZIONI DI CARPENTERIA *Attività:* – Realizzazione di elementi edilizi in metallo e in legno. – Montaggio di elementi prefabbricati. – Confezionamento, posa e trattamento del calcestruzzo. – Posizionamento e smontaggio di opere provvisionali.	7.Eseguire lavorazioni di carpenteria per la fabbricazione ed il montaggio di elementi edilizi, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza di settore.
E. LAVORAZIONE DI FINITURA *Attività:* – Identificazione degli interventi. – Preparazione delle superfici con materiali idonei. – Realizzazione di intonaci. – Realizzazione di muratura a secco. – Posa in opera di pavimenti e rivestimenti.	8.Eseguire lavorazioni di finitura di opere edili, nel rispetto delle specifiche progettuali e degli standard di sicurezza specifici di settore.
F. VERIFICA E CONTROLLO *Attività:* – Monitoraggio e controllo delle lavorazioni. – Verifica conformità agli standard di qualità e sicurezza.	9.Verificare, eseguendo misurazioni e controlli, la conformità e l'adeguatezza delle lavorazioni edili realizzate, in rapporto agli standard progettuali, di qualità e sicurezza.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione e le attività da eseguire • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni e delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni e delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale del settore edile • Principali terminologie tecniche del settore • Processi, cicli di lavoro e ruoli del settore dell'edilizia • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione/attività sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale • Applicare le procedure di sicurezza	• Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale del settore edile • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento/utilizzo delle attrezzature e dei macchinari per settore edile • Tipologia e principi di tecnologia dei materiali del settore edile

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione ed il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Schede tecniche di manutenzione programmata di attrezzature e macchinari

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative degli spazi di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare comportamenti corretti in presenza di rischi, nell'utilizzo di attrezzature, nella movimentazione dei carichi e nell'utilizzo di opere provvisionali	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di montaggio delle opere provvisionali • Applicare tecniche per la realizzazione di spazi e servizi del cantiere • Applicare tecniche per la realizzazione di misure di protezione degli scavi • Applicare tecniche per la dismissione degli spazi e dei servizi del cantiere • Approntare le condizioni di sicurezza del cantiere sulla base delle specifiche normative di settore e delle istruzioni tecniche del responsabile	• Misure per la prevenzione e la sicurezza nei cantieri • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile • Rischi specifici e professionali del settore edile

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare gli elementi degli elaborati tecnici • Applicare tecniche di tracciatura • Applicare tecniche di preparazione della malta • Applicare tecniche di costruzione di opere in muratura • Applicare tecniche per la realizzazione di opere di sostegno • Applicare tecniche di demolizione e smaltimento materiale di risulta • Applicare tecniche di costruzione di coperture piane e inclinate in muratura	• Caratteristiche degli inerti e dei leganti • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Nozioni tecniche di tracciatura • Processo di produzione degli impasti cementizi • Tecniche delle lavorazioni in muratura • Tecniche di realizzazione di puntellamenti • Tipologie di murature in laterizio • Tipologie e tecniche realizzative di coperture in muratura

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare gli elementi degli elaborati tecnici • Verificare la compatibilità di materiali e interventi previsti • Applicare tecniche di taglio, piegamento, legatura e posa di armature metalliche • Applicare tecniche per l'allestimento e lo smontaggio di casseforme • Applicare tecniche di fabbricazione e montaggio di manufatti e strutture in legno • Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati in cemento armato e in calcestruzzo precompresso • Applicare tecniche di getto di calcestruzzo	• Elementi edilizi strutturali: di fondazione, verticali, orizzontali, di collegamento e prefabbricati • Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Nozioni di tecnologia dei materiali metallici in edilizia • Principali tecniche di lavorazione di carpenteria strutturale e di assemblaggio di elementi prefabbricati • Processo di produzione conglomerati cementizi • Tecniche di lavorazione dei materiali e delle strutture in metallo • Tecniche di lavorazione e montaggio dei manufatti e delle strutture in legno • Tipologie di casseforme

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche per la realizzazione di intonaci • Applicare tecniche di coibentazione e impermeabilizzazione per pavimentazioni • Applicare tecniche di messa in opera di pavimentazioni • Applicare tecniche di montaggio di elementi prefabbricati leggeri a secco	• Norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni nei cantieri • Tecniche base di pavimentazione e rivestimento • Tecniche di impermeabilizzazione • Tecniche di preparazione e applicazione di intonacature • Tecniche di rivestimento murale e di fissaggio materiali di rivestimento a secco

COMPETENZA N. 9	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare gli strumenti per la misurazione e il controllo • Applicare tecniche di controllo di forma, dimensioni ed aspetto finale dell'opera edile in conformità alla regola d'arte/standard • Applicare tecniche di controllo di regolarità di posa degli elementi	• Principali norme delle lavorazioni edili a regola d'arte • Tipologie e utilizzo di strumenti per la misurazione e il controllo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**5. OPERATORE ELETTRICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.7 Elettricisti nelle costruzioni civili ed assimilati. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 35.35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata. 35.12 Trasmissione di energia elettrica. 35.13 Distribuzione di energia elettrica. 43.21 Installazione di impianti elettrici.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore elettrico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di realizzazione dell'impianto elettrico con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative all'installazione e manutenzione di impianti elettrici nelle abitazioni residenziali, negli uffici e negli ambienti produttivi artigianali ed industriali nel rispetto delle norme relative alla sicurezza degli impianti elettrici; pianifica e organizza il proprio lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, del cablaggio, della preparazione del quadro elettrico, della verifica e della manutenzione dell'impianto.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO ELETTRICO**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro.** **B. Installazione impianti elettrici.** **C. Verifica di funzionamento di impianti elettrici.** **D. Manutenzione ordinaria e straordinaria.**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione e organizzazione delle fasi di lavoro. – Preparazione strumenti e attrezzature – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi/ successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto dell’impianto elettrico. 2.Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. INSTALLAZIONE IMPIANTI ELETTRICI *Attività:* – Posa canalizzazioni a parete e/o soffitto e condotte sbarre. – Posa canalizzazioni sotto traccia e scatole di derivazione. – Tiro e posa di cavi e sistemi elettrici. – Montaggio del quadro elettrico. – Cablaggio dell’impianto e del quadro elettrico.	5.Effettuare la posa delle canalizzazioni, seguendo le specifiche progettuali. 6.Predisporre e cablare l’impianto elettrico nei suoi diversi componenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e sulla base delle specifiche progettuali e delle schede tecniche.
C. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI IMPIANTI ELETTRICI *Attività:* – Verifica dell’impianto elettrico. – Compilazione rapporto di verifica.	7.Effettuare le verifiche di funzionamento dell’impianto elettrico in coerenza con le specifiche progettuali.
D. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA *Attività:* – Ricerca guasti e anomalie. – Riparazione del malfunzionamento fuori e sotto tensione. – Sostituzione componenti difettosi.	8. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti elettrici, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività • Consultare il progetto dell'impianto elettrico su software dedicato • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Nozioni sulle funzioni principali sul software per la progettazione di impianti elettrici • Principali terminologie tecniche di settore • Schemi elettrici per la rappresentazione di impianti • Simbologia impianti elettrici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie di impianti elettrici

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature	• Distinta dei materiali • Modalità di taratura degli strumenti di controllo delle grandezze elettriche • Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di impianti elettrici • Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo • Tipologie e caratteristiche del materiale per le reti elettriche • Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di impianti elettrici

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di tracciatura e scanalatura • Individuare il posizionamento di scatole e cassette di derivazione da incasso • Applicare tecniche di posizionamento e fissaggio • Utilizzare tecniche di sorpasso tra le canalizzazioni e di raccordo con i quadri elettrici • Applicare procedure di giunzione dei canali metallici	• Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni • Tecniche di taglio a misura, adattamento, giunzione e fissaggio delle canalizzazioni • Tecniche di tracciatura, posizionamento e fissaggio

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare i cavi mediante targhette • Applicare metodi di separazione di cavi di potenza e di segnale • Utilizzare tecniche di lavorazione della lamiera e delle parti in plastica di un quadro elettrico • Applicare metodi di collegamento dei cavi alle apparecchiature e ai quadri elettrici • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale	• Caratteristiche dei conduttori elettrici • Caratteristiche delle apparecchiature per impianti elettrici civili ed industriali • Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Modalità di cablaggio • Schemi elettrici • Tecniche di installazione e adattamento delle componenti dell'impianto • Tecniche di posa dei cavi e di lavorazione del quadro elettrico • Tipologie di isolamento

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare e utilizzare strumenti di misura • Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto elettrico • Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi di protezione e sicurezza • Applicare tecniche di compilazione dei moduli di verifica funzionale	• Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un impianto elettrico • Normativa CEI di settore • Strumenti di misura e controllo • Tecniche di verifica di impianti elettrici

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare le informazioni necessarie nella documentazione dell'impianto e nel registro di manutenzione dell'impianto elettrico • Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento • Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie • Individuare componenti difettosi e/o guasti • Applicare procedure di ripristino di funzionamento • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale	• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Registri di manutenzione • Tecniche di manutenzione • Tecniche di messa in sicurezza dell'impianto elettrico • Tecniche di misurazione di tensione e segnali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**6. OPERATORE ELETTRONICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.4.3 Riparatori di apparecchi radio, televisivi ed affini. 6.2.4.4 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 26.20.00 Fabbricazione di computer e unità periferiche. 33.20.02 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmittenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche. 43.21.02 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione).
Descrizione sintetica della figura	L'operatore elettronico, interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all'installazione e manutenzione di sistemi elettronici e alle reti informatiche nelle abitazioni, negli uffici e negli ambienti produttivi artigianali ed industriali; pianifica e organizza il proprio lavoro seguendo le specifiche progettuali, occupandosi della posa delle canalizzazioni, dell'installazione di impianti telefonici e televisivi, di sistemi di sorveglianza e allarme, di reti informatiche; provvede inoltre alla verifica e alla manutenzione dell'impianto.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE SISTEMI E RETI ELETTRONICHE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Posa di canalizzazioni, quadri e cavi per la realizzazione dei sistemi e delle reti elettroniche** **C. Installazione di sistemi elettronici** **D. Assemblaggio di personal computer** **E. Verifica di funzionamento di sistemi e reti elettroniche** **F. Manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione materiali, strumenti e attrezzature. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti e attrezzature. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1. Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del progetto del sistema/rete elettronica.
	2.Approntare materiali, strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base del progetto, della tipologia di materiali da impiegare, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. POSA DI CANALIZZAZIONI, QUADRI E CAVI PER LA REALIZZAZIONE DEI SISTEMI E DELLE RETI ELETTRONICHE *Attività:* – Posa delle canalizzazioni e dei quadri. – Stesura dei cavi.	5.Predisporre e cablare le canalizzazioni, i quadri e i cavi seguendo le specifiche progettuali.
C. INSTALLAZIONE DI SISTEMI ELETTRONICI *Attività:* – Installazione e cablaggio di apparecchiature elettroniche e informatiche. – Programmazione, configurazione, regolazione e taratura delle apparecchiature di rete.	6.Installare sistemi elettronici per la ricezione e la comunicazione di segnali audio-video seguendo le specifiche progettuali. 7.Installare e configurare reti informatiche seguendo le specifiche progettuali.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
D. ASSEMBLAGGIO DI PERSONAL COMPUTER *Attività:* – Assemblaggio delle componenti hardware. – Installazione del software di sistema e applicativo. – Configurazione software del personal computer.	8. Assemblare e configurare personal computer in base alla documentazione tecnica di riferimento e alle esigenze del cliente.
E. VERIFICA DI FUNZIONAMENTO DI SISTEMI E RETI ELETTRONICHE *Attività:* – Scelta degli strumenti di misurazione. – Verifica del sistema/rete elettronica. – Compilazione rapporto di verifica.	9. Effettuare le verifiche di funzionamento del sistema o della rete in coerenza con le specifiche progettuali, predisponendo la documentazione di verifica.
F. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI SISTEMI E RETI *Attività:* – Manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti. – Riparazione del malfunzionamento.	10. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di sistemi e reti, individuando eventuali anomalie e problemi di funzionamento e conseguenti interventi di ripristino.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA’	**CONOSCENZE**
• Utilizzare il progetto e la documentazione tecnica per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Schemi per la rappresentazione di sistemi/reti elettroniche • Simbologia impianti elettronici e di telecomunicazioni • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie di impianti elettronici

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base del progetto e della documentazione tecnica • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti e attrezzature	• Distinta dei materiali • Modalità di taratura degli strumenti di controllo dei segnali • Tecniche di utilizzo di strumenti e attrezzature per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche • Tipologia delle principali attrezzature di misura e di controllo • Tipologie e caratteristiche del materiale per sistemi/reti elettroniche • Tipologie delle principali attrezzature e strumenti per la realizzazione di sistemi/reti elettroniche

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di posa di canalizzazioni • Utilizzare tecniche di installazione quadri per le apparecchiature elettroniche o informatiche • Utilizzare tecniche di stesura dei cavi • Utilizzare dispositivi di protezione individuale	• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale • Caratteristiche funzionali e campi di applicazione delle canalizzazioni • Modalità di cablaggio • Modalità di identificazione dei conduttori di potenza e di segnale • Tecniche di installazione dei quadri • Tecniche di posizionamento delle canalizzazioni e dei cavi

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche per l'installazione di apparecchiature elettroniche e informatiche • Utilizzare tecniche di installazione e puntamento di antenne • Applicare metodi di programmazione e taratura delle apparecchiature e delle centraline dei sistemi elettronici	• Caratteristiche di un impianto di controllo • Caratteristiche tecniche di un impianto per la ricezione di segnali via etere • Principali tecnologie impiegate nella comunicazione telefonica e di trasmissione dati • Schemi di collegamento di sistemi elettronici • Tecniche di installazione, regolazione e taratura di apparecchiature elettroniche • Tecniche di programmazione delle centraline di comando e controllo dei sistemi elettronici

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di installazione sul quadro delle apparecchiature informatiche • Applicare metodi di configurazione di dispositivi e protocolli di rete • Applicare procedure per l'installazione di software per la gestione della rete e sistemi a tutela della sicurezza dei dati	• Caratteristiche dei principali sistemi operativi per i server • Caratteristiche tecniche e funzionali delle reti e delle apparecchiature informatiche • Nozioni di comunicazione dati • Nozioni di sicurezza dei sistemi informatici • Tecniche di configurazione dei server e dei dispositivi di indirizzamento della rete

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di assemblaggio dei componenti hardware di un personal computer • Applicare metodi di configurazione del personal computer • Utilizzare tecniche di installazione del sistema operativo e i software applicativi stand-alone • Applicare metodi di configurazione per la sicurezza del sistema a livello locale • Applicare metodi di test hardware e software	• Caratteristiche dei sistemi operativi installabili su un personal computer. • Caratteristiche dei software applicativi e programmi di utilità • Caratteristiche tecniche e grado di compatibilità dei diversi componenti hardware costituenti un personal computer • Gestione delle licenze software • Procedure per la gestione della sicurezza in locale e in rete • Sistemi e modalità di testing di un personal computer • Tecniche e strumenti di assemblaggio di un personal computer

COMPETENZA N. 9	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare e utilizzare strumenti di misura • Utilizzare tecniche di test di funzionamento dell'impianto, del sistema o della rete • Applicare procedure di verifica del funzionamento dei dispositivi • Applicare tecniche di compilazione del rapporto di verifica funzionale	• Modalità di compilazione della documentazione di verifica di un sistema, rete elettronica • Normativa CEI di settore • Strumenti di misura e controllo • Tecniche di verifica di sistemi e reti

COMPETENZA N. 10	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare le informazioni necessarie nella documentazione e nel registro di manutenzione del sistema o della rete • Utilizzare tecniche di controllo del funzionamento di sistemi e reti • Utilizzare tecniche di diagnosi delle anomalie • Individuare componenti difettosi e/o guasti • Applicare procedure di ripristino di funzionamento • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale	• Caratteristiche e campi di applicazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) • Registri di manutenzione • Tecniche di manutenzione • Tecniche di messa in sicurezza del sistema/rete • Tecniche di misurazione di segnali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**7. OPERATORE GRAFICO**
Indirizzi della figura	1. Stampa e allestimento. 2. Multimedia.
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.4.1 Compositori tipografici. 6.3.4.2 Tipografi impressori. 6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa. 6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati. 6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati. 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media. 18.14 Legatoria e servizi connessi. 58 Attività editoriali. 58.11 Edizione di libri. 58.13 Edizione di quotidiani. 58.14 Edizione di riviste e periodici. 58.29 Edizione di altri software.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore grafico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione grafica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla realizzazione del prodotto grafico, seguendo le istruzioni ricevute, e alla produzione dei file per la pubblicazione su supporto cartaceo e multimediale. Utilizza competenze di elaborazione grafica impiegando software professionali per il trattamento delle immagini e per l'impaginazione di stampati; possiede, a seconda degli indirizzi, competenze per la gestione della stampa e dell'allestimento e competenze per la produzione multimediale.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: PRODUZIONE GRAFICA	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Realizzazione del prodotto grafico** **C. Pubblicazione del prodotto grafico**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, e attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle istruzioni/indicazioni ricevute, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO *Attività:* – Realizzazione degli elementi grafici. – Progettazione di pieghevoli, manifesti e volantini. – Impaginazione.	5.Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.
C. PUBBLICAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO *Attività:* – Realizzazione del finished layout del progetto grafico. – Digitalizzazione degli elaborati sui supporti e nei formati opportuni.	6.Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti.

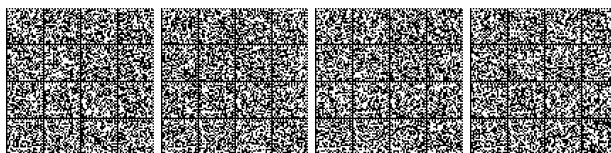
COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio e le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della lavorazione grafica • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature e macchinari per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine	• Caratteristiche tecniche delle forme di stampa • Periferiche di input/output • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento degli strumenti per il processo di lavorazione grafica • Sistemi di stampa • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali di grafica • Tipologie dei principali strumenti del grafico

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Tecnologia e formati dei supporti digitali

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Applicare tecniche di consultazione banche dati di materiali per la grafica • Applicare tecniche di impaginazione degli stampati • Applicare tecniche di collazione di bozze • Utilizzare software per l' impaginazione • Utilizzare software per elaborazione grafica	• Criteri di suddivisione dello spazio • Nozioni di copyright e norme su licenze d'uso • Progettazione grafica: schizzo, bozzetto, modellino quotato, menabò • Regole di composizione e impaginazione • Software di impaginazione • Software per l'elaborazione di immagini

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di adattamento e trasferimento del prodotto al supporto • Applicare metodi di controllo degli standard qualitativi su supporto • Verificare l'impatto grafico-comunicativo del prodotto	• Formati dei file per la grafica • Supporti di pubblicazione e archiviazione • Tecniche di pubblicazione • Tipologia e classificazione degli stampati

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	**STAMPA E ALLESTIMENTO**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "stampa e allestimento" sono funzionali all'operatività nell'ambito della produzione allestimento di stampati.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	**D.1 Gestione della produzione di stampati, allestimento e copertinatura**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
D.1 GESTIONE DELLA PRODUZIONE DI STAMPATI , ALLESTIMENTO E COPERTINATURA *Attività:* – Esecuzione della formatura. – Verifica e correzione delle anomalie. – Esecuzione del set up della macchina da stampa. – Realizzazione di stampati per la pubblicazione. – Preparazione ed esecuzione delle diverse tipologie di piega delle segnature. – Raccolta e cucitura. – Rifilo dello stampato. – Preparazione di copertine.	1.Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodologie e procedure per la formatura delle prove di stampa • Applicare tecniche di stampa • Applicare tecniche di cucitura e rifilo degli stampati	• Elementi di densitometria e spettrofotometria applicata agli stampati • Principali macchine da stampa • Principali matrici di stampa • Trattamento dei colori e degli inchiostri

Denominazione Dell'indirizzo 2	**MULTIMEDIA**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "multimedia" sono funzionali all'operatività nell'ambito della realizzazione di prodotti multimediali.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	**D.2 Produzione fotografica, video e elaborazione contributi multimediali**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
D.2 PRODUZIONE FOTOGRAFICA E VIDEO ED ELABORAZIONE CONTRIBUTI MULTIMEDIALI *Attività:* – Selezione della sequenza da fotografare/filmare – Realizzazione sequenza fotografica – Realizzazione riprese video – Archiviazione del materiale fotografico/video – Elaborazione file grafici – Rifinitura grafica per prodotti multimediali – Adattamento contributi audio video – Adattamento a supporti web	1.Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di fotografia e registrazioni immagini • Utilizzare la macchina fotografica e la video camera digitale • Utilizzare software e tecniche per la creazione ed elaborazione di immagini e di grafici animati • Utilizzare software e strumentazioni di base per il montaggio di applicazioni multimediali	• Software per l'elaborazione di prodotti grafici multimediali • Tecniche base di ripresa video • Tecniche di trattamento audio e video digitali • Tecniche fotografiche digitali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**8. OPERATORE DI IMPIANTI TERMO-IDRAULICI**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.5 Meccanici e montatori di apparecchi termici, idraulici e di condizionamento.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 43 Lavori di costruzione specializzati. 43.2 Installazione di impianti elettrici, idraulici ed altri lavori di costruzione e installazione. 43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore di impianti termo-idraulici interviene, a livello esecutivo, nel processo di impiantistica termo-idraulica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla posa in opera di impianti termici, idraulici, di condizionamento e di apparecchiature idrosanitarie, con competenze nell'installazione, nel collaudo, manutenzione e riparazione degli impianti stessi.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **IMPIANTISTICA TERMO-IDRAULICA**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Installazione impianti termoidraulici** **C. Controllo impianti termo-idraulici** **D. Manutenzione impianti termo-idraulici**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute, delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base delle operazioni da compiere, delle procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. INSTALLAZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI *Attività:* – Posatura tubature. – Montaggio di semplici apparecchiature termo-idrauliche e idrosanitarie.	5.Effettuare la posa in opera degli impianti termoidraulici.
C. CONTROLLO IMPIANTI TERMO-IDRAULICI *Attività:* – Esecuzione prove di funzionamento. – Rilevazione e risoluzione di eventuali anomalie. – Verifica degli standard di conformità.	6.Collaudare gli impianti termoidraulici nel rispetto degli standard di efficienza e sicurezza.
D. MANUTENZIONE IMPIANTI TERMO-IDRAULICI *Attività:* – Ricerca di guasti e anomalie. – Sostituzione dei componenti difettosi. – Esecuzione test e manutenzioni periodiche.	7.Effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessari per il rilascio della documentazione di legge per mantenere gli impianti in condizioni di sicurezza e efficienza in esercizio.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Interpretare disegni tecnici e schemi costruttivi di un impianto termo-idraulico • Utilizzare i cataloghi tecnici per approntare la componentistica necessaria alle lavorazioni • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Capitolati, listini prezzi e tariffari di categoria, prontuario opere edili • Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc. • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro dell'installazione e manutenzione di impianti termo-idraulici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e impianti termo-idraulici e loro componenti • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali dei componenti costituenti gli impianti: metalli, plastici, mastici e resine

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Tradurre schemi e disegni tecnici nei sistemi di distribuzione, trasporto e scarico di impianti termoidraulici • Applicare procedure e tecniche di montaggio di apparecchiature termiche • Applicare procedure e tecniche di posa in opera di collegamenti e di montaggio di apparecchiature idro-sanitarie	• Elementi di disegno tecnico: scale di rappresentazione, particolari e complessivi di impianti termoidraulici e idro-sanitari, ecc. • Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Norme di riferimento previste da UNI e CIG, leggi e regolamenti nazionali per l'installazione di impianti termo-idraulici • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche di lavorazione, adattamento, assemblaggio di tubi di acciaio, di rame, di materiale plastico • Tecniche di montaggio di apparecchiature termiche e idro-sanitarie • Unità di montaggio, misura e collaudo

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure e metodiche di collaudo delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici installati • Utilizzare tecniche di ripristino degli impianti in caso di malfunzionamento • Applicare metodiche di reportistica tecnica per la stesura delle dichiarazioni di conformità	• Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche e strumenti di controllo e collaudo di impianti termo-idraulici • Unità di montaggio, misura e collaudo

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure e metodiche per la verifica del corretto funzionamento delle diverse componenti degli impianti termo-idraulici • Utilizzare strumenti di controllo e di diagnostica • Individuare eventuali anomalie e relative modalità di soluzione • Applicare procedure e metodiche per effettuare gli interventi di ripristino funzionale • Applicare metodiche di reportistica tecnica per il rilascio della documentazione di legge	• Elementi di impiantistica meccanica, termoidraulica, oleodinamica • Sistemi di distribuzione e controllo dei fluidi • Tecniche e strumenti di controllo e di diagnostica • Unità di montaggio, misura e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**9. OPERATORE DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.1.6 Gioiellieri, orafi e assimilati. 6.3.2.1 Vasai e assimilati (prodotti in ceramica e abrasivi). 6.3.2.4 Pittori e decoratori su vetro e ceramica. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi. 23.12 Lavorazione e trasformazione del vetro piano. 23.13 Fabbricazione di vetro cavo. 23.4 Fabbricazione di altri prodotti in porcellana e in ceramica. 23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali. 23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre. 32 Altre industrie manifatturiere. 32.1 Fabbricazione di gioielleria, bigiotteria e articoli connessi; lavorazione delle pietre preziose. 32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore delle lavorazioni artistiche interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione di manufatti/beni artistici con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla ideazione e lavorazione di manufatti/beni artistici, con competenze nell'utilizzo degli strumenti e delle tecniche richieste dalle specifiche lavorazioni.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE MANUFATTI/BENI ARTISTICI**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Ideazione manufatto/bene artistico** **C. Preparazione materiali** **D. Lavorazione manufatto/bene artistico** **E. Controllo manufatto/bene artistico**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari e utensili. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari e utensili. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi di lavorazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o delle indicazioni della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni. 2.Approntare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. IDEAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO *Attività:* – Elaborazione bozzetto del manufatto/bene artistico. – Esecuzione disegno per la lavorazione.	5.Elaborare i bozzetti e realizzare i disegni rappresentando complessivi e particolari, ai fini della lavorazione del manufatto/bene artistico da eseguire.
C. PREPARAZIONE MATERIALI *Attività:* – Identificazione materiali e semilavorati da utilizzare. – Trattamenti preliminari dei materiali.	6.Predisporre i materiali necessari alle diverse fasi di lavorazione per la realizzazione del manufatto/bene artistico.
D. LAVORAZIONE MANUFATTO/BENE ARTISTICO *Attività:* – Forgiatura – Finitura – Decorazione – Lavorazioni specifiche(*)	7.Realizzare manufatti/beni artistici su differenti tipi di supporto/materiale (*), applicando le tecniche appropriate, sulla base di disegni preparatori e/o modelli predefiniti.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
E. CONTROLLO MANUFATTO/BENE ARTISTICO *Attività:* – Ricognizione interventi correttivi. – Verifica qualità tecnico-estetica del manufatto/bene artistico.	8.Verificare la presenza di eventuali difettosità durante le diverse fasi di lavorazione e rifinire il manufatto/bene artistico in coerenza con le indicazioni progettuali.

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di supporti/materiali/prodotti (es., metalli, ceramiche, lapidei, orafi, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA’	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	• Ciclo di lavorazione di manufatti/beni artistici • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA’	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti, attrezzature, macchinari e utensili per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari e utensili	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per le diverse lavorazioni artistiche • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e utensili delle diverse lavorazioni artistiche

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari e utensili • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Eseguire disegni preparatori, bozzetti, schizzi e modelli per campionature • Utilizzare applicativi informatici dedicati nella realizzazione dei disegni • Applicare i codici del linguaggio visivo e grafico per comunicare	• Storia dell'arte e delle diverse tipologie di manufatti/beni artistici • Tecniche di disegno grafico libero e computerizzato

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Scegliere le materie prime per la realizzazione del manufatto/bene artistico • Applicare tecniche appropriate per la lavorazione preliminare delle diverse materie prime	• Caratteristiche costitutive di trasformazione e di conservazione delle materie prime • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali per le diverse lavorazioni artistiche

COMPETENZA N. 7 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le indicazioni progettuali nella realizzazione del manufatto/bene artistico • Utilizzare procedure e tecniche di calcolo per il dimensionamento del manufatto/bene artistico da produrre • Impiegare tecniche di forgiatura e modellatura, in funzione del manufatto e della sua destinazione d'uso • Applicare finiture e tecniche decorative proprie del manufatto lavorato	• Tecniche di disegno grafico libero e computerizzato • Tecniche di lavorazione dei materiali specifici

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di supporti/materiali/prodotti (es., metalli, ceramiche, lapidei, orafi, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare preliminarmente i difetti che possono riscontrarsi durante le diverse fasi di lavorazione • Assumere comportamenti per la prevenzione di rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche • Applicare metodiche di monitoraggio e verifica delle lavorazioni e dei manufatti/beni artistici	• Disposizioni a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	**10. OPERATORE DEL LEGNO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori. 6.3.3.1 Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali similari. 6.5.2.2 Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno. 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili. 7.2.4.0 Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili). 16.2 Fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intreccio. 16.23 Fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia. 16.23.10 Fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate). 16.23.20 Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia. 31 Fabbricazione di mobili. 31.01 Fabbricazione di mobili per uffici e negozi. 31.02 Fabbricazione di mobili per cucina. 31.09 Fabbricazione di altri mobili.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore del legno interviene nel processo di produzione di manufatti lignei, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla realizzazione ed assemblaggio di componenti lignei (elementi di arredo, serramenti, prodotti di carpenteria, ecc.) in pezzi singoli o in serie, con competenze nella pianificazione, organizzazione e controllo del proprio lavoro.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE DI MANUFATTI LIGNEI**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Realizzazione di componenti e manufatti lignei** **C. Assemblaggio e finitura delle lavorazioni lignee** **D. Controllo e verifiche di conformità delle lavorazioni e dei prodotti**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare le operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte, materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. REALIZZAZIONE DI COMPONENTI E MANUFATTI LIGNEI *Attività:* – Lettura disegni tecnici e modelli – Esecuzione di lavorazioni lignee	5.Eseguire la lavorazione di pezzi e/o componenti in legno secondo le specifiche indicate da disegni e modelli.
C. ASSEMBLAGGIO E FINITURA DELLE LAVORAZIONI LIGNEE *Attività:* – Assemblaggio di manufatti – Operazioni di finitura	6. Montare e assemblare manufatti lignei composti da più pezzi e particolari e/o accessori, sulla base delle specifiche di disegni e modelli.
D. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITA’ DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI *Attività:* – Misurazione – Controllo	7.Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, di macchinari, strumenti e utensili, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione dei manufatti lignei.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni e delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale del settore lavorazione del legno • Principali terminologie tecniche di settore • Processi, cicli di lavoro e ruoli nelle lavorazioni del legno • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti, utensili, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, modelli, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari, utensili	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per la lavorazione del legno • Strumenti e sistemi di rappresentazione grafica convenzionale • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti, utensili da banco e portatili • Tipologie e caratteristiche di essenze legnose, semilavorati, difetti e malattie riscontrabili, principi e criteri di stagionatura

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare livelli di usura ed eventuali anomalie di funzionamento di strumenti e macchinari	• Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento • Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare comportamenti che limitino i rischi chimici determinati dall'uso di sostanze nocive e tossiche	• Elementi di ergonomia • Istruzioni per l'uso delle principali sostanze nocive e tossiche utilizzate nella lavorazione del legno • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere il disegno tecnico e il modello del prodotto da realizzare • Identificare materiali lignei, essenze e derivati del legno in relazione alla loro resa, al fine di ottimizzarne l'utilizzo • Impiegare metodiche e tecniche per rilevare i dati dimensionali e proporzionali del manufatto • Applicare procedure, metodiche e tecniche di preparazione e lavorazione del legno	• Caratteristiche fisiche e meccaniche dei legnami e dei materiali a base di legno • Metodologie di utilizzo dei diversi prodotti per i trattamenti superficiali • Principali tecniche di lavorazione: taglio, piallatura, squadratura, intaglio, incastro, carteggiatura/levigatura, fresatura, tornitura

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di assemblaggio e montaggio di manufatti • Applicare procedure, metodiche e tecniche per la posa in opera di manufatti • Applicare prodotti e tipologie di lavorazione per la finitura dei manufatti • Applicare prodotti e tecniche di verniciatura e lucidatura dei manufatti • Applicare tecniche di riparazione e manutenzione dei manufatti	• Caratteristiche dei principali accessori, ferramenta e sistemi di applicazione • Principali tecniche di finitura dei manufatti • Tecniche di assemblaggio, collegamenti, incastri e unioni, incollaggio, giunzione e fissaggio • Tipologie e caratteristiche di collanti e ferramenta

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per il monitoraggio continuo della conformità e dell'efficienza del processo di lavorazione, su materiali, strumenti e macchinari • Applicare tecniche e metodiche per verificare la rispondenza di materiali grezzi, semilavorati, prodotti finali • Utilizzare strumenti di misura e/o controllo per individuare difettosità • Applicare procedure e metodi di intervento per il recupero delle anomalie e difettosità riscontrate	• Principali norme delle lavorazioni del legno a regola d'arte • Principali strumenti di misura e controllo • Principali terminologie tecniche • Quadro normativo di riferimento e normative tecniche per le lavorazioni del legno • Tecniche e procedure di individuazione e valutazione del funzionamento

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**11. OPERATORE DEL MONTAGGIO E DELLA MANUTENZIONE DI IMBARCAZIONI DA DIPORTO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.1.4 Montatori di carpenteria metallica. 6.2.5.2 Carpentieri navali. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 30 Costruzione di navi e imbarcazioni. 30.12 Costruzione di imbarcazioni da diporto e sportive.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore del montaggio e manutenzione imbarcazioni da diporto interviene nel processo di costruzione delle imbarcazioni da diporto, con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le prescrizioni in termini di procedure e metodiche riguardo alla sua operatività. La sua qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività con competenze relative al montaggio, alla finitura e alla manutenzione e riparazione delle imbarcazioni da diporto (a motore e a vela) e dei loro componenti nell'ambito delle lavorazioni della cantieristica da diporto.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **COSTRUZIONE IMBARCAZIONI DA DIPORTO**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Montaggio** **C. Finitura** **D. Manutenzione ordinaria e straordinaria**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare la successione delle operazioni di realizzazione di uno scafo o di una sua parte sulla base del progetto e delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, utensili, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, del progetto e delle procedure previste. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature e macchinari utensili, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. MONTAGGIO *Attività:* – Posa in opera semilavorati – Giunzione e montaggio	5.Eseguire il montaggio delle componenti di uno scafo ed eventuali adattamenti e correzioni sui prodotti pre-assemblati.
C. FINITURA *Attività:* – Trattamenti di finitura dello scafo: stuccatura, coibentazione e preparazione della superficie – Verniciatura/laminazione e resinatura **D. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA** *Attività:* – Diagnosi degli interventi – Smontaggio parti da manutenere – Adattamento/Riparazione/Ripristino – Rimontaggio	6. Eseguire le operazioni di finitura e completamento dello scafo, nel rispetto delle specifiche progettuali. 7. Effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria di una imbarcazione da diporto, nel rispetto della normativa specifica di settore.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere il disegno e la documentazione tecnica di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) a supporto del progetto • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza , igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche del settore • Processi e cicli di realizzazione di uno scafo • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base del progetto e della distinta dei materiali • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, utensili, attrezzature, macchinari	• Metodi e tecniche di approntamento di strumenti e macchinari • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature per il montaggio e la manutenzione dello scafo • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali dello scafo di imbarcazioni da diporto • Tipologie delle principali attrezzature, macchinari, strumenti e utensili per il montaggio dello scafo

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare la simbologia tecnica dei progetti di imbarcazioni • Applicare tecniche di misurazione e verifica dei semilavorati • Identificare i singoli elementi componenti lo scafo • Applicare tecniche di giunzione delle parti componenti • Applicare tecniche di montaggio /smontaggio di parti componenti • Applicare tecnologie specifiche di lavorazione in rapporto alle tipologie di materiali • Identificare interventi correttivi • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)	• Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto • Normativa di sicurezza del cantiere nautico • Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo • Principi di base del disegno tecnico e meccanico riferito al settore nautico • Rischi e dispositivi specifici di protezione • Terminologia tecnica del settore • Tipologie e caratteristiche dei materiali e dei semilavorati per gli scafi

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di preparazione delle superfici • Applicare le principali tecniche di finitura dello scafo • Applicare le principali tecniche di laminazione e resinatura • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)	• Rischi e dispositivi specifici di protezione • Tipologie, materiali e tecniche di stuccatura, coibentazione, verniciatura, laminazione e resinatura

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di diagnosi dello stato di usura e danneggiamento delle componenti di un'imbarcazione • Applicare tecniche di montaggio /smontaggio dello scafo • Applicare tecniche di fissaggio e ancoraggio delle parti dello scafo • Applicare tecniche specifiche di adattamento, riparazione e ripristino delle componenti dello scafo • Utilizzare dispositivi di protezione individuali (DPI)	• Elementi di struttura e componenti dell'imbarcazione da diporto • Normativa di sicurezza del cantiere nautico • Principali tecniche di lavorazione e montaggio delle diverse tipologie di scafo • Rischi e dispositivi specifici di protezione • Tecniche di diagnosi dell'usura e dei danni delle componenti dello scafo • Tecniche e procedure di manutenzione ordinaria e straordinaria delle diverse tipologie di scafo

Allegato 2 – II Parte

FIGURE DI RIFERIMENTO RELATIVE ALLE QUALIFICHE PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

II PARTE

FIGURE DA 12 a 21

INDICE DELLE FIGURE

(*) Ai fini della determinazione dello standard minimo formativo nazionale, nel caso in cui la figura si declini in due o più indirizzi le competenze tecnico professionali dell'indirizzo completano le competenze caratterizzanti la figura e comuni a tutti gli indirizzi della medesima.

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	**12 OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DEI VEICOLI A MOTORE**
Indirizzi della figura	1. Riparazioni parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo 2. Riparazioni di carrozzeria
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 45.20.1 Riparazione meccaniche di autoveicoli. 45.20.3 Riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli. 45.20.4 Riparazione e sostituzione di pneumatici per autoveicoli. 45.40.3 Manutenzione e riparazione di motocicli e ciclomotori (inclusi i pneumatici).
Descrizione sintetica della figura	L'operatore alla riparazione di veicoli a motore, interviene, a livello esecutivo, nel processo di riparazione di motoveicoli con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere seconda dell'indirizzo, attività relative alle riparazioni e manutenzioni dei sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo e alle lavorazioni di carrozzeria con competenze nella manutenzione di gruppi, dispositivi, organi e impianti nonché nelle lavorazioni di riquadratura e risagomatura di lamierati e di verniciatura delle superfici. Collabora nella fase di accettazione e in quella di controllo/collaudo di efficienza e funzionalità in fase di riconsegna del veicolo.
Processo di lavoro caratterizzante la figura **RIPARAZIONE DI MOTOVEICOLI**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Assistenza clienti** **C. Diagnosi tecnica e strumentale degli interventi sul motoveicolo** **D. Riparazione e collaudo**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchine. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi/successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. ASSISTENZA CLIENTE *Attività:* – Accettazione del veicolo. – Definizione dello stato del veicolo. – Servizi al cliente per la riparazione e la manutenzione del veicolo.	5.Collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore.
C. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI SUL MOTOVEICOLO *Attività:* – Esecuzione del check up sul veicolo. – Emissione diagnosi. – Definizione piano di intervento.	6.Collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul motoveicolo e alla definizione dei piano di lavoro.

D. RIPARAZIONE E COLLAUDO *Attività:* – Ripristino delle parti e sistemi del veicolo. – Verifica dell'efficienza del veicolo e/o delle componenti oggetto di sostituzione/riparazione. – Riconsegna del veicolo.	7.Collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche del settore • Processi e cicli di lavoro dell'autoriparazione • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchine per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine • Applicare procedure di impostazione dei parametri di funzionamento macchine per le lavorazioni da eseguire	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del settore della riparazione di veicoli a motore • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali del settore della riparazione di veicoli a motore • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la riparazione di veicoli a motore

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Norme antinfortunistiche da rispettare nella fase di riparazione e manutenzione veicoli a motore • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodiche e tecniche di rilevazione informazioni per definire lo stato del veicolo a motore • Individuare sulla base delle informazioni rilevate le possibili cause di malfunzionamento • Utilizzare tecniche di informazione del cliente rispetto alla cura ed al corretto utilizzo del veicolo a motore	• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di raccolta e organizzazione delle informazioni • Tecniche e strumenti di controllo funzionale

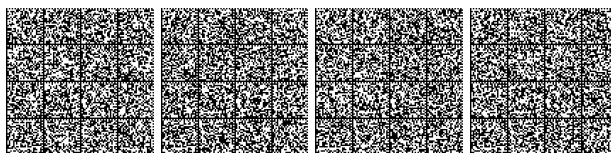
COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo a motore • Leggere e interpretare dati e schede tecniche in esito al check up sul veicolo a motore • Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo a motore • Applicare metodiche e tecniche per la preventivazione costi e la gestione dei tempi di lavoro	• Manuali per preventivazione tempi e costi • Strumenti di misura e controllo • Tecniche e strumenti di diagnosi

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche e strumenti per la riparazione e il controllo di parti e sistemi del veicolo a motore • Applicare tecniche e procedure di verifica delle conformità previste da normative e protocolli aziendali • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale	• Modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale del settore • Norme di uso e manutenzione dei veicoli a motore • Procedure e tecniche di controllo e verifica • Tecniche e strumenti di diagnosi e riparazione dei guasti

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	**RIPARAZIONE PARTI E SISTEMI MECCANICI E ELETTROMECCANICI DEL VEICOLO A MOTORE**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'esecuzione di interventi di manutenzione, revisione e riparazione di parti meccaniche, elettriche/elettroniche, organi, gruppi e di sistemi del veicolo a motore.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	**E.1 Riparazione e Manutenzione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
E.1 RIPARAZIONE E MANUTENZIONE PARTI MECCANICHE ED ELETTROMECCANICHE DEL VEICOLO *Attività:* – Riparazione dispositivi, organi, gruppi, sistemi. – Interventi di manutenzione e riparazione dispositivi,organi, gruppi, sistemi. – Esecuzione di manutenzioni periodiche.	1.Effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di dispositivi, circuiti, sistemi elettrici ed elettronici • Utilizzare tecniche, strumenti e materiali per la riparazione e manutenzione di organi di direzione, sospensione, trasmissione e frenatura • Adottare tecniche e procedure standard, strumenti, materiali per la riparazione, manutenzione e revisione dei gruppi motore di un veicolo	• Caratteristiche principali degli oli • Dispositivi di comando e attuatori • Impianti di trasmissione e di frenata • Parti costitutive e funzionamento di impianti, organi, dispositivi, motori a differente sistema di iniezione, gruppi • Principali tipologie di motore: motori a 2 tempi, a 4 tempi, diesel, rotante • Principi di logica dei circuiti, dell'elettrotecnica e dell'elettronica • Sistemi di alimentazione, di accensione raffreddamento, carburazione e lubrificazione • Tecnologia dell'autovettura e tecnica motoristica: componentistica, motore, carrozzeria, elettronica, idraulica

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 2	**RIPARAZIONI DI CARROZZERIA**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'esecuzione di interventi di riquadratura e risagomatura di lamierati, di revisione e di riverniciatura delle superfici.
Processo di lavoro caratterizzanti l'indirizzo	**F.1 Riparazioni di carrozzeria di autoveicoli.**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
F.1 RIPARAZIONI DI CARROZZERIA DI AUTOVEICOLI *Attività:* – Diagnosi danni di telaio e carrozzeria – Riparazione delle parti di carrozzeria e telaio di un veicolo a motore – Smontaggio, sostituzione/ riparazione e rimontaggio di parti – Verniciatura e ricondizionamento	1.Eseguire lavorazioni di risagomatura/sostituzione di lamierati, saldatura e verniciatura sulla base delle consegne e dei dati tecnici.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
• Applicare procedure, metodiche, tecniche di tracciatura • Applicare procedure, metodiche, tecniche di lavorazione manuale a freddo al banco • Utilizzare strumenti, metodiche e tecniche controllo dimensionale e di forma • Applicare procedure, metodiche, tecniche manuali di piegatura e di formatura di lamiera • Applicare procedure, metodiche, tecniche di saldatura • Applicare procedure, metodiche, tecniche di verniciatura	• Caratteristiche e modalità di applicazione dei principali prodotti vernicianti, dei solventi, dei pigmenti, abrasivi, ecc. • Caratteristiche e tipologie di saldature • Caratteristiche, tipologie e proprietà dei materiali metallici • Lavorazioni manuali al banco • Processi di formatura e di separazione delle lamiere • Sistemi e processi di verniciatura • Tecniche di diluizione e filiazione • Tecniche di saldatura • Tipologie degli assemblaggi

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**13. OPERATORE MECCANICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori. 6.2.1.4 Montatori di carpenteria metallica. 6.2.2.3 Attrezzisti di macchine utensili e affini. 6.2.3.3 Meccanici e montatori di macchinari industriali ed assimilati. 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili. 7.2.7.1 Assemblatori in serie di parti di macchine.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 25. Fabbricazione di prodotti in metallo. 28. Fabbricazione di macchinari e di attrezzature.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore meccanico, interviene, a livello esecutivo, nel processo di produzione meccanica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alle lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici, al montaggio e all'adattamento in opera di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici, con competenze nell'approntamento e conduzione delle macchine e delle attrezzature, nel controllo e verifica di conformità delle lavorazioni assegnate, proprie della produzione meccanica.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE MECCANICA**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Controllo e verifiche di conformità delle lavorazioni e dei prodotti** **C. Lavorazione pezzi e complessivi meccanici** **D. Montaggio di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici** **E. Adattamento in opera di particolari e gruppi meccanici**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA' COMPETENZE

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
E. ADATTAMENTO IN OPERA DI PARTICOLARI E GRUPPI MECCANICI *Attività:* – Aggiustaggio	8. Eseguire le operazioni di aggiustaggio di particolari e gruppi meccanici.
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1. Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni. 2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITA' DELLE LAVORAZIONI E DEI PRODOTTI *Attività:* – Misurazione – Controllo – Diagnosi – Collaudo	5.Verificare la rispondenza delle fasi di lavoro, dei materiali e dei prodotti agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.
C. LAVORAZIONE PEZZI E COMPLESSIVI MECCANICI *Attività:* – Lettura disegni tecnici – Realizzazione di lavorazioni	6.Eseguire la lavorazioni di pezzi e complessivi meccanici secondo le specifiche progettuali.
D. MONTAGGIO DI GRUPPI, SOTTOGRUPPI E PARTICOLARI MECCANICI *Attività:* – Montaggio – Assemblaggio	7.Montare e assemblare prodotti meccanici secondo le specifiche progettuali.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro delle lavorazioni meccaniche • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) • Leggere i disegni costruttivi per l'esecuzione delle lavorazioni ed applicare le specifiche dei documenti tecnici • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari	• Caratteristiche e proprietà fisico-chimiche dei materiali meccanici • Elementi di informatica applicata • Elementi di tecnologia meccanica/oleodinamica e pneumatica • Linguaggi di programmazione • Macchine utensili tradizionali e CNC: parti componenti, funzioni, gestione, operatività, integrazione tecnico-produttiva, ecc. • Norme del disegno tecnico (segni,simbologia, convenzioni, scale, metodi di rappresentazione) • Norme UNI, EN, ISO inerenti il settore meccanico • Nozioni di elettrotecnica • Principali strumenti di misura e relativi campi di applicazione • Principali utensili e loro utilizzo • Tecniche e procedure di attrezzaggio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di monitoraggio e verifica	• Macchine utensili tradizionali e CNC: parti

dell'impostazione e del funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari indicate dal manuale d'uso • Utilizzare procedure per la verifica dei livelli di usura delle strumentazioni di lavorazione • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	componenti, funzioni, gestione, operatività, integrazione tecnico-produttiva • Schemi dei principali componenti delle macchine, attrezzature e impianti • Tecniche e metodiche di mantenimento e di manutenzione • Tecniche e procedure di controllo utensili e strumentazioni

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per il monitoraggio continuo della conformità e dell'efficienza del processo di lavorazione • Applicare tecniche e metodiche per verificare la rispondenza di materiali grezzi, semilavorati, prodotti finali • Utilizzare strumenti di misura e/o controllo per individuare difettosità • Applicare procedure e metodi di intervento per il recupero delle anomalie e difettosità riscontrate • Applicare procedure e tecniche di collaudo	• Principali strumenti di misura e relativi campi di applicazione • Principi di metrologia nel controllo progressivo e nel collaudo finale • Tecniche e procedure di collaudo Tecniche e procedure di recupero anomalie e malfunzionamenti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere i disegni tecnici di particolari o complessivi • Applicare tecniche di lavorazione di pezzi meccanici e complessivi su macchine utensili	• Principali lavorazioni su macchine utensili tradizionali e CNC • Principali materiali e caratteristiche tecnologiche • Processi di lavorazione meccanica

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere il disegno di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici e schemi di impianti oleodinamici ed elettropneumatici • Applicare i cicli di montaggio e le distinte base di gruppi, sottogruppi e particolari meccanici • Applicare tecniche di montaggio e assemblaggio di gruppi, sottogruppi, particolari meccanici, impianti oleodinamici e elettropneumatici	• Attrezzature e strumenti per il montaggio e l'assemblaggio meccanico • Processi di montaggio e assemblaggio • Tecniche di montaggio e assemblaggio di componenti meccaniche

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodiche e procedure per verificare la necessità di adattamenti in opera di particolari e gruppi meccanici • Utilizzare metodi per individuare gli interventi di adattamento in opera da realizzare • Applicare tecniche di adattamento in opera	• Metodiche e procedure di verifica • Tecnologie e parametri dei principali metodi di aggiustaggio

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO **…………………**	
Denominazione della figura	**14 . OPERATORE DEL BENESSERE**
Indirizzi della figura	**1. Acconciatura** **2. Estetica**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 96 Altre attività di servizi per le persone.. 96.02.01 Servizi di barbieri e parrucchieri. 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10 Servizi per il benessere fisico.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore del benessere, interviene, a livello esecutivo, nel processo di trattamento dell'aspetto della persona con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività di trattamento e servizio (acconciatura ed estetica), relative al benessere psico-fisico che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ma che favoriscono il mantenimento, il miglioramento e la protezione dell'aspetto della persona, con competenze negli ambiti dell'accoglienza, dell'analisi dei bisogni, dell'acconciatura e del trattamento estetico di base. Collabora al funzionamento e alla promozione dell'esercizio.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura: **TRATTAMENTO DELL'ASPETTO DELLA PERSONA**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Accoglienza e assistenza del cliente** **C. Funzionamento e promozione dell'esercizio**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti e attrezzature. – Verifica e manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni. 2.Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE *Attività:* – Accoglienza del cliente. – Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio. – Consiglio di interventi e prodotti – Informazione del cliente. – Compilazione della scheda tecnica.	5.Effettuare l'accoglienza e l'assistenza adottando adeguate modalità di approccio e orientamento al cliente.
C. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO *Attività:* – Operazioni di cassa. – Archiviazione e documentazione. – Promozione e vendita.	6.Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi di lavoro nei servizi del settore benessere • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste • Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione strumenti, attrezzature	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature per le attività del settore del benessere • Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici, del settore benessere

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente	• Elementi di ergonomia • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

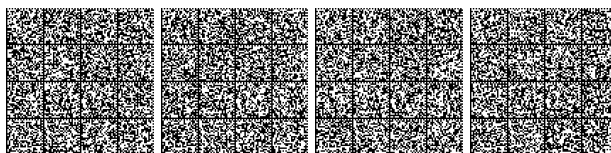
COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze • Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti • Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro	• Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di intervista

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino • Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e servizi	• Strumenti e modalità di pagamento • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale • Tecniche di promozione e di vendita • Tipologia di documenti contabili di base: (ricevute, fatture, bolle, ecc.), loro caratteristiche e procedure di emissione, registrazione e archiviazione

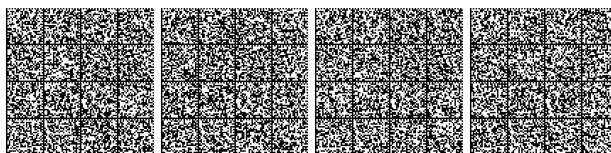
STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	**ACCONCIATURA**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore dell'acconciatura, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'applicazione di linee cosmetiche e tricologiche funzionali ai trattamenti del capello, alle attività di detersione, di taglio e acconciatura di base.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**D.1 Detersione, trattamenti, taglio e acconciatura**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
D.1 DETERSIONE, TRATTAMENTI, TAGLIO E ACCONCIATURA *Attività:* – Preparazione e miscela prodotti – Applicazione prodotti – Risciacquo – Taglio – Acconciatura	1. Eseguire detersione, trattamenti, tagli e acconciature di base.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato • Applicare tecniche di distribuzione dei prodotti detergenti e risciacquo • Applicare tecniche di base per l'esecuzione di tagli e acconciature	• Principi fondamentali di tricologia • Strumenti e tecniche di taglio • Struttura anatomica del capello e della cute • Tecniche di detersione, colorazione e decolorazione dei capelli • Tipologia e funzionalità dei prodotti detergenti • Tipologie e tecniche di acconciatura

Denominazione dell'indirizzo 2	**ESTETICA**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo sono funzionali all'operatività nel settore estetico, nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'individuazione e all'applicazione di linee cosmetiche e all'effettuazione di trattamenti estetici di base.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**D.2 Trattamenti estetici**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
D.2 TRATTAMENTI ESTETICI *Attività:* – Individuazione di caratteristiche e specificità. – Applicazione di linee cosmetiche. – Depilazione – Manicure	1. Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle • Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti cosmetici • Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo	• Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario • Elementi di anatomia funzionali agli interventi • Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromedicali di trattamento • Terminologia tecnica dei processi di trattamento della pelle • Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici • Tipologie di trattamento purificante, estetico e dermocosmetici

Denominazione della figura	**15. OPERATORE DELLA RISTORAZIONE**
Indirizzi della figura	1. Preparazione pasti 2. Servizi di sala e di bar
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5.2 Professioni qualificate nelle attività turistiche ed alberghiere. 5.2.2.1 Cuochi in alberghi e ristoranti. 5.2.2.2 Addetti alla preparazione e cottura di cibi. 5.2.2.3 Camerieri ed assimilati. 5.2.2.4 Baristi e assimilati. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10.85 Produzione di pasti e piatti preparati. 55.10 Alberghi e strutture simili. 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile. 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi). 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale. 56.30 Bar e altri esercizi simili senza cucina.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore della ristorazione interviene, a livello esecutivo, nel processo della ristorazione con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla preparazione dei pasti e ai servizi di sala e di bar con competenze nella scelta, preparazione, conservazione e stoccaggio di materie prime e semilavorati, nella realizzazione di piatti semplici cucinati e allestiti, nel servizio di sala.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **RISTORAZIONE**	**A. Pianificazione e organizzazione proprio del lavoro** **B. Gestione magazzino** **C. Preparazione alimenti**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchine. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. GESTIONE MAGAZZINO *Attività:* - Stoccaggio e conservazione prodotti alimentari.	5.Effettuare le operazioni di preparazione per la conservazione e lo stoccaggio di materie prime e semilavorati alimentari in conformità alle norme igienico-sanitarie.
C. PREPARAZIONE ALIMENTI *Attività:* - Predisposizione materie prime (per consumo o lavorazioni successive). - Predisposizione semilavorati. - Disposizione di prodotti assemblati.	6.Scegliere e preparare le materie prime e i semilavorati secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

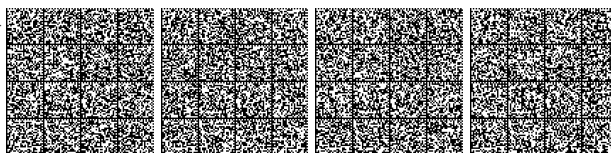
COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare le istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Attrezzature di servizio • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di preparazione e distribuzione pasti • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del processo ristorativo • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti, attrezzature, macchine per le diverse attività sulla base delle procedure standard • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine	• Metodi e tecniche del servizio ristorativo e di sala bar • Principi e parametri delle strumentazioni e apparecchiature per il processo ristorativi • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del processo ristorativo

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione, lo stato di efficienza e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchine • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

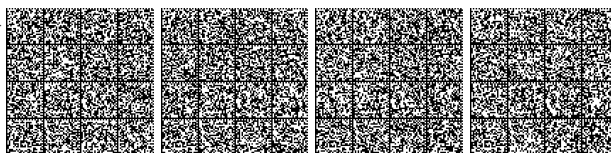
COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Utilizzare strumenti e procedure di igiene personale	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino • Prodotti per la sanificazione la disinfezione e la disinfestazione igienico-sanitaria

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Adottare tecniche di trattamento e di conservazione • Applicare tecniche di stoccaggio di merci nel magazzino	• Elementi di biologia relativi alle alterazioni alimentari • Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di conservazione e di stoccaggio delle materie prime alimentari, dei semilavorati e dei prodotti finiti • Tecniche e sistemi di conservazione e stoccaggio degli alimenti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di selezione delle materie prime • Approntare materie prime per la preparazione di pasti • Applicare tecniche di lavorazione delle materie prime	• Elementi di gastronomia • Elementi di merceologia relativi alle materie prime: varietà e derivati, prodotti enogastronomici regionali, proprietà organolettiche e impieghi • Standard di qualità dei prodotti alimentari • Tecniche delle lavorazioni preliminari e dei semilavorati in cucina • Utensili per la preparazione dei cibi

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	**PREPARAZIONE PASTI**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Preparazione pasti" sono funzionali all'operatività nel settore della ristorazione; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla preparazione di piatti sulla base di ricettari e su indicazioni dello chef, nel rispetto delle norme igienico sanitarie.
Processo di lavoro caratterizzante l'indirizzo	**D.1 Preparazione alimenti e pasti pronti per il cliente finale**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
D.1 PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE *Attività:* - Cucina e alimenti. - Allestimento piatti.	1. Realizzare la preparazione di piatti semplici, secondo gli standard di qualità definiti e nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare le principali tecniche di cottura per la preparazione dei cibi • Dividere in porzioni i cibi da allestire direttamente in cucina • Applicare tecniche e protocolli di controllo materie prime e semilavorati	• Elementi di dietetica relativi a principi nutritivi degli alimenti, comportamenti alimentari, malattie metaboliche • Protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza • Tecniche di cottura classica

Denominazione dell'indirizzo 2	**SERVIZI DI SALA E BAR**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Servizi di sala e bar" sono funzionali all'operatività nell'ambito del servizio di sala e bar; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla predisposizione degli ordini, alla somministrazione di pasti e di prodotti da bar, secondo gli standard aziendali richiesti ed i criteri di qualità e sicurezza igienico sanitaria.
Processi di lavoro caratterizzanti l'indirizzo	**E.1 Servizio del cliente**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
E.1 SERVIZIO DEL CLIENTE: *Attività:* - Stesura della comanda - Servizio in sala - Servizio al bar - Incassi e pagamenti	1.Predisporre la comanda/ordine secondo lo standard aziendale richiesto.
	2.Servire in sala pasti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.
	3.Somministrare bevande, gelati, snack, prodotti di caffetteria e pasticceria nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Stendere le comande e gli ordini in modo funzionale • Presentare i prodotti al clienti	• Metodi per la redazione e l'inoltro della comanda • Struttura del reparto • Tecniche di comunicazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche per servire i cibi e le bevande in sala • Riordinare i locali secondo le indicazioni ricevute	• Tecniche di comunicazione • Tecniche di servizio base ed avanzate • Tipologie di servizio banqueting

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di preparazione e presentazione di prodotti di banco bar • Applicare tecniche di servizio al tavolo	• Attrezzature e risorse tecnologiche per il servizio • Caratteristiche dei prodotti e delle materie prime • Normativa sulla mescita/somministrazione alcolici • Tecniche di servizio al tavolo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO **....................**	
Denominazione della figura	**16. OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA**
Indirizzi della figura	1. Strutture ricettive 2. Servizi del turismo
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi. 5.2.1.3 Addetti all'accoglimento, portieri di albergo ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 55 Alloggio. 55.10 Alberghi e strutture simili. 55.20 Alloggi per vacanze e altre strutture per brevi soggiorni. 55.30 Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte. 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse. 79.90 Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore interviene, a livello esecutivo, nel processo erogazione servizi di promozione ed accoglienza con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative alla accoglienza, informazione e promozione in rapporto alle esigenze del cliente, con competenze nella prenotazione e assistenza, e nella evasione delle relative pratiche amministrativo contabili
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **EROGAZIONE SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Trattamento informazioni** **C. Amministrazione e contabilità**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. - Preparazione materiali, strumenti, macchine. - Verifica e manutenzione ordinaria strumenti e macchine. - Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni. 2.Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso. 3.Monitorare il funzionamento degli strumenti e delle macchine. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. TRATTAMENTO INFORMAZIONI *Attività:* - Acquisizione e archiviazione delle informazioni. - Organizzazione del materiale informativo. - Aggiornamento delle fonti.	5.Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto-servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento.
C. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’ *Attività:* - Evasione delle prenotazioni e degli appuntamenti. - Registrazione ingressi, uscite e movimenti delle persone. - Registrazione incassi e pagamenti.	6.Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto / servizio offerto.

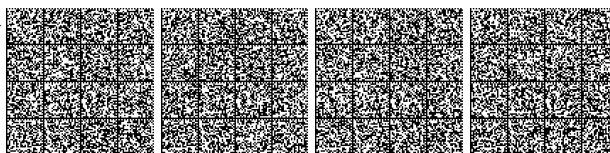
COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare le indicazioni di appoggio e/o le istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del servizio di promozione e accoglienza • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti e macchine per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento materiali, strumenti e macchine	• Metodi e tecniche di approntamento materiali strumenti e macchine • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali, strumenti e macchine del servizio di promozione e accoglienza

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento degli strumenti e delle macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria degli strumenti e delle macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

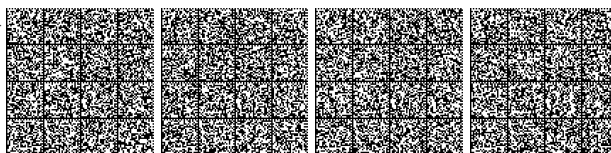
COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di selezione delle informazioni • Applicare tecniche per la raccolta, l'organizzazione, l'archiviazione delle informazioni cartacee e elettroniche	• Principali software per la gestione dei flussi informativi • Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni e della documentazione • Terminologia tecnica specifica del settore, anche in lingua comunitaria

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare strumenti e programmi di gestione prenotazioni/appuntamenti • Applicare procedure per la registrazione di movimenti di persone • Adottare modalità di acquisizione e registrazione di incassi e pagamenti • Applicare tecniche di raccolta e trasmissione dati	• Documenti amministrativi e contabili di base • Elementi di contabilità • Servizi internet

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

Denominazione dell'indirizzo 1	**STRUTTURE RICETTIVE**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "Strutture ricettive" sono funzionali all'operatività nell'ambito delle strutture ricettive di diversa tipologia; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti all'erogazione dei servizi di prenotazione, check-in e check-out
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**D.1 Erogazione servizi ricettivi**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
D.1 EROGAZIONE SERVIZI RICETTIVI *Attività:* - Acquisizione e conferma prenotazioni. - Registrazione e congedo cliente.	1. Effettuare procedure di prenotazione, check-in e check-out.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	CONOSCENZE
• Applicare tecniche di prenotazione • Utilizzare strumenti a supporto delle attività di prenotazione • Applicare tecniche di accoglienza della clientela • Applicare procedure standard di check in e check out alberghiero	• Normativa in materia di tutela della privacy • Tecniche di comunicazione • Tecniche di prenotazione

Denominazione dell'indirizzo 2	**SERVIZI DEL TURISMO**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo "servizi del turismo" sono funzionali all'operatività nel settore viaggio e turismo; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti vendita di prodotti e servizi turistici
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**E.1 Erogazione servizi del turismo**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
E.1 EROGAZIONE SERVIZI DEL TURISMO *Attività:* - - Vendita prodotto / servizio turistico.	1. Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di vendita pacchetti turistici e viaggi • Contattare strutture, servizi ed istituti pubblici e privati • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste	• Elementi di storia, arte, geografia e cultura del territorio • Sistema turistico regionale • Tecniche assistenza e accoglienza clienti • Tecniche strutturazione pacchetti turistici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**17. OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4. Impiegati 4.1.1.4 Personale di segreteria 4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese. 82.11 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio. 82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore amministrativo-segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE AZIENDALE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Trattamento flussi informativi** **C. Produzione e archiviazione elaborati e comunicati** **D. Trattamento documenti amministrativo-contabili** **E. Programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. TRATTAMENTO FLUSSI INFORMATIVI *Attività:* – Acquisizione e trasmissione comunicazioni in entrata e in uscita. – Elaborazione e smistamento dati e informazioni. – Protocollo e archiviazione documenti, posta, etc. – Comunicazioni utenti interni ed esterni. **C. PRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE ELABORATI E COMUNICATI** *Attività:* – Produzione e sistematizzazione documenti e testi – Elaborazione documenti, presentazioni, tabelle, etc. quali-quantitative	5.Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile. 6.Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
D. TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI *Attività:* – Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili. – Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc. – Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto.	7.Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
E. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI E RIUNIONI DI LAVORO *Attività:* – Calendarizzazione eventi e riunioni di lavoro. – Predisposizione spazi e attrezzature per riunioni ed eventi. – Assistenza partecipanti e fruitori di riunioni e eventi.	8.Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro aziendali • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali da ufficio • Tipologie e caratteristiche delle principali attrezzature d'ufficio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine da ufficio • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio • Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici; • Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda	• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune • Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati • Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni • Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera	• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione • Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici • Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita • Verificare la correttezza delle operazioni eseguite • Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici	• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro; • Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi • Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro; • Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti	• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale • Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica • Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**18. OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5.1. professioni qualificate nelle attività commerciali 5.1.2.1. commessi e assimilati Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 46 commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli) 47 commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)
Descrizione sintetica della figura	L’operatore ai servizi di vendita interviene, a livello esecutivo, nel processo della distribuzione commerciale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell’applicazione ed utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative all’organizzazione del punto vendita, alla cura del servizio di vendita e post vendita, con competenze nella realizzazione degli adempimenti amministrativi basilari, nell’organizzazione di ambienti e degli spazi espositivi nella predisposizione di iniziative promozionali.
Processo di lavoro caratterizzante la figura **DISTRIBUZIONE COMMERCIALE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Organizzazione e funzionamento del punto vendita** **C. Vendita** **D. Assistenza post vendita** **E. Amministrazione e contabilità**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni e/o della documentazione di appoggio.
	2.Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia delle indicazioni e procedure previste e del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO PUNTO VENDITA *Attività:* – Allestimento spazi espositivi. – Rifornimento e rotazione articoli. – Sviluppo di campagne promozionali.	5.Curare il servizio vendita sulla base delle specifiche assegnate, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione.
C. VENDITA *Attività:* – Rilevazione esigenze del cliente. – Informazione e presentazione del prodotto/servizio. – Trattativa di vendita.	6.Supportare le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente.
D. ASSISTENZA POST VENDITA *Attività:* – Assistenza cliente. Rilevazione reclami.	7.Fornire assistenza al cliente, collaborando alla evasione dei reclami.

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
E. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' *Attività:* – Emissione documenti amministrativi – Registrazione incassi e pagamenti – Registrazioni contabili elementari	8.Effettuare semplici adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del servizio vendita • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare strumenti per le diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento degli strumenti	• Tipologie dei principali strumenti del servizio vendita

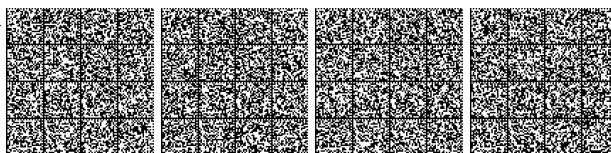
COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti e attrezzature • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di allestimento e riordino di vetrine/banchi • Utilizzare tecniche espositive adatte al prodotto • Applicare tecniche promozionali di vendita del prodotto / servizio • Applicare criteri di codifica dei prodotti • Applicare tecniche per la rotazione degli articoli • Applicare criteri di prelievo da magazzino e di rifornimento di scaffali/banchi vendita	• Elementi di marketing operativo, promozione, prezzo • Elementi di merceologia del prodotto • Elementi di merchandising: visual display, layout • Normativa di settore e disposizioni igienico sanitarie e di sicurezza • Principi igienici normativa HACCP (nel caso di vendita di prodotti alimentari) • Procedure per effettuazioni ordini e per la rotazione articoli • Strumentazione e attrezzature di settore • Strumenti e modalità di pezzatura e codifica • Tecniche di imballaggio e packaging Tecniche di trattamento e archiviazione dati e informazioni

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Rilevare le esigenze e le richieste del cliente • Individuare soluzioni e proposte di prodotto/ servizio corrispondenti alle richieste del cliente • Utilizzare tecniche e strumenti di vendita del prodotto /servizio • Applicare condizioni e modalità di pagamento e consegna	• Colloquio di vendita • Elementi del contratto di compravendita • Elementi di marketing operativo • Principi di customer care • Strumenti e modalità di pagamento e consegna • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di accoglienza e segnalazione dei reclami • Applicare tecniche di verifica dell'uso corretto del prodotto/ servizio • Applicare tecniche di ripristino di conformità del prodotto /servizio (resi, sostituzioni) • Applicare tecniche di rilevazione dei dati per indagini sulla soddisfazione del cliente	• Principi di fidelizzazione del cliente • Procedure per resi e sostituzioni • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di problem solving

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di tenuta e chiusura giornaliera della cassa • Applicare tecniche per la predisposizione di modelli fiscali di pagamento • Applicare tecniche di redazione ed emissione dei documenti di acquisto e di vendita • Applicare tecniche di rilevazione di carattere contabile e fiscale • Applicare modalità diverse di riscossione e pagamento • Utilizzare strumenti e programmi gestionali di contabilità	• Documenti amministrativi contabili di base • Elementi di pricing • Mezzi di pagamento e servizi bancari • Normativa IVA • Procedure di emissione, registrazione e archiviazione • Rilevazioni contabili elementari

Denominazione della figura	**19. OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4.1 Impiegati di ufficio. 4.1.3.1 Personale addetto alla gestione degli stock, dei magazzini ed assimilati. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti 52.10 Magazzinaggio e custodia 52.21 Attività dei servizi connessi ai trasporti terrestri 52.22 Attività dei servizi connessi al trasporto marittimo e per vie d'acqua 52.23 Attività dei servizi connessi al trasporto aereo 52.24 Movimentazione merci 52.29 altre attività di supporto connesse ai trasporti
Descrizione sintetica della figura	L'operatore dei sistemi e dei servizi logistici interviene, a livello esecutivo, nel processo della logistica con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a movimentazione, stoccaggio, trasporto, spedizione in sistemi logistici di terra, portuali e aeroportuali, con competenze nella gestione degli spazi attrezzati di magazzino e nel trattamento dei flussi delle merci e della documentazione di accompagnamento.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **LOGISTICA**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Movimentazione e stoccaggio delle merci** **C. Trasporto e spedizione merci**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato – Preparazione strumenti, attrezzature, macchine – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni. 2.Approntare spazi, strumenti, attrezzature e macchine necessari alla dislocazione delle merci nei diversi locali. 3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria. 4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B MOVIMENTAZIONE E STOCCAGGIO MERCI *Attività:* – Rilevazione/verifica della stato delle merci in entrata. – Carico e scarico merci. – Dislocazione merci negli spazi attrezzati. – Trattamento delle informazioni in magazzino.	5.Effettuare le operazioni di stoccaggio e movimentazione merci in conformità alla normativa di sicurezza ed in funzione delle loro caratteristiche ed utilizzo, curando la trasmissione delle informazioni.
C TRASPORTO E SPEDIZIONE MERCI *Attività:* – Imballaggio – Carico mezzi – Redazione documenti	6.Collaborare alle operazioni di trasporto e spedizione merci, curandone prelievo e imballaggio secondo le specifiche assegnate e nel rispetto della normativa di sicurezza. 7.Effettuare semplici operazioni di trattamento documentale delle merci nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento nazionale e internazionale.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare istruzioni per predisporre le diverse attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato • Individuare le principali componenti dei sistemi logistici e della catena di fornitura all'interno delle infrastrutture dedicate • Identificare le principali tipologie e i soggetti fondamentali dei sistemi di trasporto e spedizione • Interagire con operatori esterni e con responsabili di funzione	• Elementi di organizzazione aziendale • Elementi di qualità del servizio • Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi di logistica integrata • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare spazi, strumenti, attrezzature e macchine da utilizzare per la dislocazione e la movimentazione delle merci • Applicare procedure e tecniche di rilevazione dei flussi delle merci in entrata e uscita • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature e macchine	• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature per la logistica integrata • Tipologie delle principali attrezzature, macchine, strumenti, del ciclo logistico integrato

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione, il funzionamento e l'efficienza di strumenti, attrezzature, macchine per la movimentazione delle merci • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Tecniche di intervento e ripristino del funzionamento delle macchine per lo stoccaggio e la movimentazione delle merci

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di classificazione e identificazione delle merci • Identificare spazi e criteri di disposizione delle merci nei diversi locali del magazzino • Utilizzare attrezzature per lo stoccaggio e la movimentazione • Applicare tecniche di registrazione dei movimenti delle merci in entrata e in uscita e di aggiornamento delle giacenze • Identificare i documenti di accompagnamento e la corrispondenza tra ordine, documenti di trasmissione e merce ricevuta • Applicare procedure informatiche per la registrazione e controllo merci • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale a norma di sicurezza	• Metodi e tecniche di organizzazione degli spazi di magazzino • Normativa di sicurezza e antinfortunistica del settore • Procedure di carico e scarico merci • Software per la gestione del magazzino • Tipologia, procedure di compilazione e controllo documenti • Tipologie di merci e specifiche di stoccaggio e movimentazione • Tipologie di sistemi di immagazzinamento e movimentazione merci

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di imballaggio per la spedizione, per tipologia di merce • Individuare i veicoli di trasporto in base a caratteristiche e dimensioni delle merci • Individuare unità di carico in base a destinazione, percorsi e dispositivi di sicurezza delle merci • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale a norma di sicurezza	• Logistica dei trasporti • Normativa di sicurezza e antinfortunistica del settore • Normativa sui trasporti • Procedure di compilazione e controllo documenti di trasporto • Tipologie di imballaggio e packaging • Tipologie di mezzi di trasporto

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche e metodiche di preparazione della documentazione per l'uscita in rapporto alle diverse tipologie di trasporto • Applicare convenzioni documentali per il trasporto nazionale ed internazionale • Identificare i documenti di accompagnamento in relazione alle modalità di trasporto • Applicare procedure per la redazione di documenti identificativi e di accompagnamento delle merci	• Procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali

Denominazione della figura	**20. OPERATORE DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati nelle lavorazioni alimentari. 7. Conduttori di impianti e operai semiqualificati adetti a macchinari fissi e mobili. 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10. Industrie alimentari.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore della trasformazione agroalimentare interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo di trasformazione alimentare con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni, gli consentono di svolgere attività relative alla trasformazione alimentare con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali del ciclo di trasformazione, conservazione, confezionamento e stoccaggio dei prodotti alimentari.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Controllo qualità di processo** **C. Trasformazione, confezionamento e conservazione dei prodotti alimentari**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato. – Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari. – Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchinari. – Predisposizione e cura degli spazi di lavoro.	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc.) e del sistema di relazioni.
	2.Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
	3.Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
	4.Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. CONTROLLO QUALITÀ' DI PROCESSO *Attività:* – Controllo del processo.	5.Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione sulla base degli standard prefissati di processo.
C. TRASFORMAZIONE, CONFEZIONAMENTO E CONSERVAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI *Attività:* – Approvvigionamento e stoccaggio materie prime, semilavorati. – Trasformazione e realizzazione di prodotti alimentari, conservazione e stoccaggio.	6.Eseguire attività di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle materie prime e semilavorati (*), applicando i profili normativi di igiene.
	7.Eseguire operazioni di trasformazione, confezionamento, conservazione e stoccaggio dei prodotti (*),applicando i profili normativi di igiene.

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materie prime, semilavorati, prodotti alimentari, tipologie di lavorazione e trasformazione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare indicazioni di appoggio(schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle lavorazioni da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazioni delle lavorazioni nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro della trasformazione alimentare • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse fasi di lavorazione sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari	• Metodi e tecniche di approntamento/avvio • Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchinari e delle apparecchiature per la trasformazione alimentare • Tipologie delle principali macchinari e apparecchiature della trasformazione alimentare • Tipologie e caratteristiche dei principali materiali della trasformazione alimentare

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature, macchinari • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchinari • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento	• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine • Procedure e tecniche di monitoraggio • Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare gli elementi di base di un sistema per la gestione della qualità del settore della trasformazione alimentare • Adottare procedure operative di controllo di lavorazione	• Direttive e normative sulla qualità di settore • Principi ed elementi di base di un sistema qualità nella trasformazione alimentare

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, metodiche e tecniche di trattamento delle materie prime e semilavorati • Utilizzare procedure e metodiche di controllo degli aspetti fisico-chimici, organolettici e merceologici delle materie prime e semilavorati • Applicare tecniche di conservazione e stoccaggio delle materie prime	• Aspetti fisico-chimico-organolettici delle materie prime e dei prodotti primari da trasformare • Caratteristiche e criteri di qualità alimentare • Materie prime e prodotti alimentari primari da trasformare • Normativa di igiene alimentare • Tecniche di controllo e di analisi

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare strumenti, attrezzature e macchinari per la trasformazione e conservazione alimentare • Utilizzare strumenti, attrezzature e macchinari per il confezionamento • Applicare procedure, metodiche e tecniche di lavorazione e trasformazione alimentare • Utilizzare procedure e metodiche di controllo degli aspetti fisico-chimici, organolettici e merceologici dei prodotti • Applicare procedure e metodi di confezionamento dei prodotti • Applicare tecniche di conservazione e stoccaggio dei prodotti	• Ciclo di trasformazione alimentare • Conservanti • Fasi di lavorazione e tecnologie • Normativa di igiene alimentare • Strumenti, attrezzature e macchinari per il confezionamento • Strumenti, attrezzature e macchinari per la trasformazione alimentare • Tecniche di stoccaggio e conservazione • Tecniche di controllo e di analisi • Tecnologie di conservazione • Tecnologie di trasformazione • Tecnologie e metodi di stoccaggio • Tipologie di confezionamento

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO **....................**	
Denominazione della figura	**21. OPERATORE AGRICOLO**
Indirizzi della figura	1. Allevamento Animali 2. Coltivazioni Arboree, erbacee, ortofloricole 3. Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 . Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.1 Agricoltori e operai agricoli specializzati. 6.4.2 Allevatori e operai specializzati della zootecnia. 6.4.3 Allevatori e agricoltori.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia. 01.1 Coltivazione di colture agricole non permanenti. 01.13 Coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi. 01.19 Floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti. 01.29 Coltivazione di altre colture permanenti.
Descrizione sintetica della figura	L'operatore agricolo interviene, a livello esecutivo, nel processo lavorativo con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione/utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di collaborare nella gestione dell'azienda e di svolgere, a seconda dell'indirizzo, attività relative all'allevamento di animali, alle coltivazioni arboree, alle coltivazioni erbacee, all'orto/floricoltura, alla silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente, con competenze nello svolgimento delle operazioni fondamentali attinenti alla produzione zootecnica e vegetale, nonché nell'esecuzione di operazioni nella trasformazione di prodotti primari dell'azienda e nella tutela e protezione dell'ambiente naturale.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **COLTIVAZIONI AGRICOLE, ALLEVAMENTO ANIMALI, SILVICULTURA E SALVAGUARDIA AMBIENTALE**	**A. Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro** **B. Gestione dell'azienda** **C. Utilizzo e manutenzione macchine, attrezzi, impianti e strutture** **D. Trasformazione prodotti agricoli**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO *Attività:* – Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato.	1.Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni, ottimizzando i processi lavorativi e l'uso dei mezzi di produzione. 2.Predisporre e avere cura degli spazi di lavoro in generale, al fine di contrastare affaticamento e malattie professionali.
B. GESTIONE DELL'AZIENDA *Attività:* – Operazioni connesse alla scelta dell'indirizzo produttivo e alla gestione dell'azienda.	3.Collaborare nella scelta dell'indirizzo produttivo e nella gestione dell'azienda.
	4.Collaborare nella redazione e archiviazione di documenti fiscali e amministrativi specifici del settore.
C. UTILIZZO E MANUTENZIONE MACCHINE, ATTREZZI, IMPIANTI E STRUTTURE *Attività:* - Preparazione e utilizzo delle macchine, attrezzi, strumenti, impianti e strutture. - Cura e manutenzione ordinaria delle macchine e degli attrezzi. - Predisposizione e cura degli alloggi, ricoveri.	5.Pianificare l'impiego, approntare e utilizzare in autonomia e sicurezza macchine, attrezzi, impianti e strutture nei vari processi di produzione di natura zootecnica, agricola, flori-colturale, forestale.
	6.Effettuare la cura, la pulizia e la manutenzione di macchine, attrezzi, impianti e strutture, nonché l'alloggiamento delle macchine e degli attrezzi.
D. TRASFORMAZIONE PRODOTTI AGRICOLI *Attività:* – Trasformazione artigianale di prodotti agricoli – Confezionamento e conservazione di prodotti agricoli – Stoccaggio di prodotti agricoli – Vendita di prodotti primari dell'azienda	7.Effettuare trasformazioni agro-industriali e alimentari di prodotti primari dell'azienda, adattando le tecniche alle diverse circostanze. (*) 8.Eseguire il confezionamento e la conservazione dei prodotti. (**)
	9.Eseguire lo stoccaggio e la vendita dei prodotti. (***)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di trasformazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

(**) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di confezionamento, di conservazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

(***) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di stoccaggio, modalità di vendita e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Adottare modalità di pianificazione dei tempi e modalità d'intervento in funzione delle fasi di sviluppo dei processi • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche del settore • Adottare metodi e procedure per il monitoraggio e verifica della conformità delle lavorazioni a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro dei vari indirizzi di produzione • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di monitoraggio • Tecniche di pianificazione

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro • Adottare soluzioni organizzative di operatività coerenti ai principi dell'ergonomia	• Elementi di ergonomia • Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizie e riordino

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Adottare metodiche e tecniche operative in grado di dare redditività e valore nei singoli processi ai beni economici e ai fattori produttivi • Individuare la tipologia d'intervento in relazione al prodotto che si vuole ottenere • Utilizzare indicazioni e/o istruzioni per predisporre le diverse fasi di lavorazione • Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro • Utilizzare metodi di reportistica per descrivere i risultati ottenuti sia sul piano tecnico che gestionale	• Beni economici e fattori di produzione • Elementi di diritto agrario • Elementi di ecologia di riferimento per il settore • Elementi di economia agraria • Elementi di estimo agrario • Fasi e tecniche nelle produzioni • Indirizzi di produzione del settore • Principali terminologie tecniche di settore • Processi e cicli di lavoro del settore • Strumenti informatici specifici • Tecniche di comunicazione organizzativa • Tecniche di pianificazione • Tipologie alternative d'intervento a supporto della produzione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure per l'implementazione dei flussi informativi a supporto della gestione amministrativo-contabile • Effettuare operazioni contabili di base attinenti all'attività	• Elementi di contabilità generale • Normativa amministrativo-fiscale • Programmi di contabilità

COMPETENZA N.5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare la funzionalità d'uso di macchine, attrezzi, strumenti, impianti e strutture sulla base delle indicazioni di appoggio • Applicare procedure e tecniche di approntamento macchine, strumenti, impianti e strutture	• Macchine, attrezzi e il loro funzionamento nell'impiego in processi produttivi • Tecniche di approntamento • Tecniche e metodi d'uso delle macchine e attrezzi

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Effettuare lavori di cura e manutenzione delle macchine, attrezzi, impianti e strutture • Utilizzare metodiche per verificare il funzionamento delle macchine, strumenti e impianti • Applicare procedure e tecniche di pulizia e di ordinaria riparazione • Applicare procedure e metodiche per l'alloggiamento di macchine e attrezzi	• Basi tecniche per effettuare piccole riparazioni alle macchine, impianti e strutture • Elementi di idraulica legati al settore • Elementi di meccanica legati al settore • Forme di alloggiamento • Forme di ricoveri

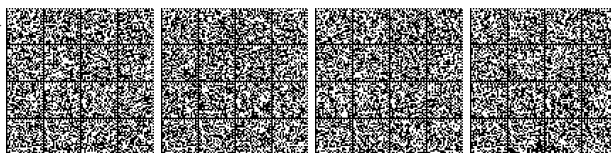
COMPETENZA N. 7 (**)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche e metodiche di base per la trasformazione di prodotti dell'azienda • Controllare gli aspetti fisico-chimici, organolettici e microbiologici dei prodotti da trasformare e quelli trasformati, ricorrendo anche a semplici esami di analisi chimica e microbiologica	• Metodi e tecniche di trasformazione artigianale di prodotti agricoli primari in prodotti alimentari

(**) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di trasformazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori

COMPETENZA N. 8 (***)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare indicazioni e norme vigenti riguardo all'igiene, alla sicurezza e alla qualità richiesti dal mercato • Applicare metodiche e tecniche di confezionamento • Applicare metodiche e tecniche di conservazione • Applicare ai prodotti destinati alla vendita i dispositivi di protezione e identificazione previsti	• Analisi più comuni riguardo i contenuti e la qualità dei prodotti. • Caratteristiche merceologiche dei prodotti • Forme e tecniche per la conservazione • Forme e tecniche per il confezionamento • Indicazioni, leggi e norme vigenti a riguardo l'igiene • Norme, criteri e parametri di qualità • Norme riguardanti la protezione e l'identificazione dei prodotti da commercializzare

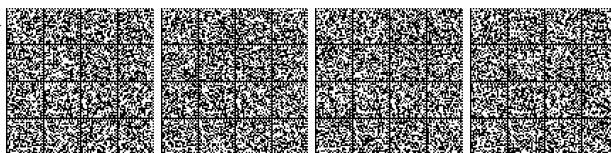
(***) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di confezionamento, di conservazione e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori

COMPETENZA N. 9 (****)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodiche e tecniche di stoccaggio dei prodotti • Applicare tecniche di vendita dei prodotti	• Tecniche di stoccaggio • Tecniche di vendita

(****) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di stoccaggio, modalità di vendita e di prodotti primari dell'azienda negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI L'INDIRIZZO

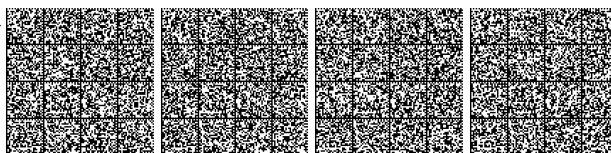
Denominazione dell'indirizzo 1	**ALLEVAMENTO ANIMALI**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Allevamento animali - sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla esecuzione di operazioni relative all`allevamento, alla cura e all'alimentazione del bestiame
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**A.1 Allevamento animali**

ATTIVITÀ	**COMPETENZE**
A.1 ALLEVAMENTO ANIMALI *Attività:* – Allevamento	1.Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla produzione zootecnica.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche e metodiche di allevamento • Applicare tecniche e metodiche di profilassi e cura degli animali • Applicare tecniche per la preparazione e la somministrazione della razione alimentare • Applicare tecniche e metodi di assistenza alla riproduzione e al parto	• Caratteristiche dei foraggi e mangimi • Caratteristiche ed esigenze degli animali da allevamento • Esigenze nutritive degli animali nelle varie forme di produzione • Forme di riproduzione e di fecondazione • Forme e tecniche di somministrazione dei foraggi e mangimi • Metodi di assistenza al parto • Metodi di profilassi • Tecniche e pratiche per la produzione a massima resa e per il rispetto della salute degli animali e del consumatore • Tipologie, modalità specifiche di allevamento e di cura • Trattamento e conservazione degli alimenti

Denominazione dell'indirizzo 2	**COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Coltivazioni arboree, erbacee ed ortofloricole – sono funzionali allo svolgimento di operazioni concernenti l'impianto, la coltivazione, la riproduzione e la manutenzione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**A.2 Coltivazioni arboree, erbacee ed ortofloricole**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
A.2 COLTIVAZIONI ARBOREE, ERBACEE ED ORTOFLORICOLE *Attività:* - Impianto, coltivazione e riproduzione	1.Eseguire le operazioni fondamentali attinenti alla coltivazione di piante arboree, erbacee ed ortofloricole (*)

COMPETENZA N. 1 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di trattamento ordinario e straordinario del terreno • Utilizzare sistemi di protezione del terreno e delle acque • Applicare metodiche e tecniche di impianto, coltivazione, riproduzione e manutenzione di piante arboree, erbacee, ortofloricole • Impiegare procedure e metodi per la raccolta dei prodotti	• Elementi fertilizzanti del suolo • Esigenze di sito e condizioni climatiche legate alle diverse coltivazioni • Esigenze nutrizionali • Fertilizzanti e concimi • Metodi, forme e tecniche della lotta contro parassiti, malattie, disturbi fitopatologici • Principali sistemi e forme di produzioni • Principali tecniche di piantumazione, produzione e manutenzione delle piante • Principali tecniche di raccolta dei prodotti

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di piante arboree, erbacee ed ortofloricole negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori

Denominazione dell'indirizzo 3	**SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE**
Descrizione sintetica dell'indirizzo	Le competenze caratterizzanti l'indirizzo – Silvicoltura e salvaguardia dell'ambiente naturale – sono funzionali all'operatività nel settore della silvicoltura; nello specifico sostengono lo svolgimento di attività attinenti alla creazione, alla cura e alla manutenzione di superfici boschive ed ai lavori di rinverdimento e protezione del terreno nell'ambito della cura e della protezione dell'ambiente.
Attività caratterizzanti l'indirizzo	**A.3 Silvicoltura, salvaguardia dell'ambiente**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	**COMPETENZE**
A.3 SILVICOLTURA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE NATURALE *Attività:* – Creazione nuovi impianti boschivi. – Produzioni collegate alla silvicoltura. – Cura, manutenzione e difesa dell'ambiente silvestre e naturale.	1.Creare e gestire superfici boschive, ai fini della protezione del territorio e della produzione di legname per scopi energetici o costruttivi. 2.Effettuare interventi di cura e tutela dell'ambiente silvestre e naturale.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi e pratiche relative all'impianto di nuove superfici boschive • Utilizzare tecniche d'intervento per favorire l'accrescimento e la produzione di legname	• Metodi, tecniche e strumenti nei lavori nel bosco • Tecniche e metodi di coltivazione, d`impianto e di rimboschimento • Tecniche per favorire l`accrescimento e la produzione di legna • Tipologie di piante arboree e arbustive tipiche del territorio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA' MINIME	**CONOSCENZE ESSENZIALI**
• Applicare tecniche per la cura e difesa del bosco, dei pascoli e delle vie di comunicazione • Applicare metodi e tecniche di rinverdimento, protezione del terreno e dei corsi d'acqua • Utilizzare tecniche di intervento a tutela e protezione delle bellezze naturali del territorio e paesaggio	• Malattie e parassiti nell`ambito della silvicoltura • Metodiche di base di controllo ambientale • Sistema di difesa e di cura del terreno e delle acque • Tecniche di cura dell'ambiente silvestre e naturale

Allegato 3 – I Parte

FIGURE DI RIFERIMENTO RELATIVE AI DIPLOMI PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

I PARTE FIGURE DA 1 A 10

INDICE DELLE FIGURE

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**1. TECNICO EDILE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.2.1 Muratori in pietra, mattoni, refrattari. 6.1.2.2 Muratori in cemento armato. 6.1.2.3 Carpentieri e falegnami nell'edilizia.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 41 Costruzione di edifici. 43 Lavori di costruzione specializzati.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico edile interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo delle costruzioni edili attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e strumentali, la predisposizione, l'organizzazione operativa e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività di costruzione edile, con competenze relative alla logistica dell'approvvigionamento, alla documentazione delle attività ed all'ambito organizzativo-operativo del cantiere.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **COSTRUZIONI EDILI**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Gestione logistica dell'approvvigionamento** **C. Gestione documentaria delle attività** **D. Gestione organizzativo- operativa del cantiere**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	1.Gestire le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una squadra di lavoro. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. GESTIONE LOGISTICA DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	3.Collaborare alla gestione del processo logistico di approvvigionamento, definendo le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali.
C. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	4.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
D. GESTIONE ORGANIZZATIVO-OPERATIVA DEL CANTIERE *Attività:* – Approntamento aree e viabilità del cantiere – Controllo operazioni di dismissione	5.Collaborare alla messa in opera e dismissione del cantiere, nel rispetto delle disposizioni progettuali e delle normative di settore.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del cantiere ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Modello organizzativo e organigramma del cantiere ▪ Normativa sulla sicurezza nei cantieri e prevenzione infortuni ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del lavoro

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	▪ Attrezzature e materiali del settore edile ▪ Elementi di logistica del cantiere ▪ Principi di contabilità di cantiere ▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento ▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole lavorazioni ▪ Applicare tecniche di computo metrico dell'opera ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	▪ Criteri e metodi di esecuzione dei computi metrici ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Principi di contabilità di cantiere ▪ Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la suddivisione delle aree di deposito dei materiali e delle attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per verificare la corretta delimitazione delle diverse aree del cantiere ▪ Applicare criteri per la definizione e il controllo delle operazioni di approntamento e dismissione del cantiere	▪ Elementi di disegno di progetto esecutivo ▪ Elementi di rilievo architettonico ▪ Fondamenti e strumenti di rilievo topografico ▪ Metodi e tecniche di tracciamento ▪ Normativa specifica su autorizzazioni e smaltimento rifiuti speciali ▪ Norme e misure sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni ▪ Organizzazione, logistica e funzionamento del cantiere edile ▪ Procedure per gli allacciamenti dei servizi di cantiere e loro dismissione ▪ Tecniche di rappresentazione grafica

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**2. TECNICO ELETTRICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.7 Elettricisti nelle costruzioni civili ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 35.35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata. 35.12 Trasmissione di energia elettrica. 35.13 Distribuzione di energia elettrica. 43.21 Installazione di impianti elettrici.
Descrizione sintetica della figura	Il tecnico elettrico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione di impianti elettrici, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla realizzazione e manutenzione di impianti elettrici, con competenze relative alla logistica degli approvvigionamenti, alla rendicontazione delle attività ed alla verifica e collaudo.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO ELETTRICO**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i clienti** **C. Progettazione** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Verifica dell'impianto**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell'impianto. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care	3.Recepire i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
C. PROGETTAZIONE *Attività:* – Elaborazione schemi di impianto – Stesura manuali d'uso	4.Progettare impianti civili e industriali di piccola dimensione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO *Attività:* – Verifica e collaudo dell’impianto – Predisposizione della documentazione	7.Effettuare le verifiche di funzionamento dell’impianto, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali ▪ Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione di impianti elettrici ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Normativa CEI di settore ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	▪ Attrezzature e materiali del settore elettrico ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di analisi della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Definire le specifiche tecniche di impianti elettrici ▪ Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica di installazioni elettriche ▪ Elaborare lo schema dell'impianto ▪ Applicare tecniche di definizione layout e struttura di installazioni elettriche ▪ Applicare tecniche di disegno elettrico ▪ Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche	▪ Componentistica elettrica ▪ Disegno tecnico elettrico ▪ Elementi di elettronica ▪ Elementi di impiantistica civile ▪ Elementi di impiantistica industriale ▪ Norme tecniche di sicurezza UNI-CEI Comitato elettrici elettrotecnico italiano ▪ Techical writing

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	▪ Attrezzature e materiali del settore elettrico ▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento ▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo ▪ Utilizzare strumenti di misura e verifica ▪ Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione ▪ Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	▪ Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica ▪ Norme CEI ▪ Strumenti di misura e verifica ▪ Tecniche di collaudo degli impianti elettrici ▪ Tecniche di messa a punto regolazione degli impianti elettrici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**3. TECNICO ELETTRONICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.4.3 Riparatori di apparecchi radio, televisivi ed affini. 6.2.4.4 Installatori e riparatori di apparati telegrafici e telefonici.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 26.20.00 Fabbricazione di computer e unità periferiche. 33.20.02 Installazione di apparecchi elettrici ed elettronici per telecomunicazioni, di apparecchi trasmittenti radiotelevisivi, di impianti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (esclusa l'installazione all'interno degli edifici) 43.21.02 Installazione di impianti elettronici (inclusa manutenzione e riparazione).
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico elettronico interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di realizzazione e manutenzione di sistemi/reti elettroniche o informatiche, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa della squadra di lavoro, il monitoraggio, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività del processo di riferimento, con competenze relative alla gestione logistica degli approvvigionamenti, al dimensionamento di sistemi e impianti, alla gestione documentale delle attività, al collaudo e verifica di sistemi e impianti.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI SISTEMI/RETI ELETTRONICHE E INFORMATICHE**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i clienti** **C. Progettazione** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Verifica dell'impianto**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio **B. RAPPORTO CON I CLIENTI** *Attività:* – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione di sistemi/reti elettronici e informatiche. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione. 3.Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
C. PROGETTAZIONE *Attività:* – Elaborazione schemi di rete e sistemi – Stesura manuali d'uso	4.Predisporre installazioni di reti informatiche e di telecomunicazione e sistemi di controllo integrati.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Elaborare documenti relativi alle attività ed ai materiali.
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO *Attività:* – Verifica e collaudo di reti e sistemi. – Predisposizione della documentazione.	7.Effettuare le verifiche di funzionamento di reti e sistemi, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione e manutenzione di sistemi e reti • Elementi di organizzazione del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Normativa CEI di settore • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di sistemi e reti

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	• D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di interazione col cliente • Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	• Attrezzature e materiali del settore elettronico • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Definire le specifiche tecniche di reti e sistemi • Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica di installazioni • Elaborare lo schema dell'impianto • Applicare tecniche di definizione layout e struttura di installazioni • Applicare tecniche di disegno elettrico • Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche	• Architettura di sistemi di controllo a microprocessore dedicati • Caratteristiche fisiologiche e fisiche dei segnali acustici ed ottici; trasduttori relativi • Disegno tecnico elettrico • Elementi di elettronica • Generazione, propagazione e ricezione delle onde elettromagnetiche • Norme tecniche di sicurezza UNI-CEI Comitato elettrici elettrotecnico italiano • Techical writing • Tecniche di misura • Tecniche di trasmissione, con o senza modulazione • Tipologia e caratteristiche degli apparati per la generazione, la rilevazione e l'elaborazione dei segnali • Tipologia e caratteristiche degli automatismi e principi di funzionamento • Tipologia e caratteristiche della componentistica elettronica

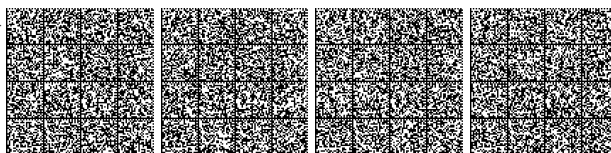
COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivazione • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	• Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	• Attrezzature e materiali del settore elettronico • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	• Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Norme CEI • Strumenti di misura e verifica • Tecniche di collaudo di reti e sistemi • Tecniche di messa a punto regolazione dei dispositivi elettronici/informatici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**4. TECNICO GRAFICO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.3.4.1 Compositori tipografici. 6.3.4.2 Tipografi impressori. 6.3.4.3 Stampatori offset e alla rotativa. 6.3.4.6 Rilegatori ed assimilati. 6.3.4.7 Fototipografi e fototecnici.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati. 18.13 Lavorazioni preliminari alla stampa e ai media. 18.14 Legatoria e servizi connessi. 58 Attività editoriali. 58.11 Edizione di libri. 58.13 Edizione di quotidiani. 58.14 Edizione di riviste e periodici. 58.29 Edizione di altri software.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico grafico interviene con autonomia nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione grafica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, il monitoraggio e la valutazione del risultato e l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'applicazione ed utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere le attività relative al processo di riferimento, con competenze negli ambiti della progettazione, produzione di prodotti grafici e multimediali, della gestione documentale, dell'approvvigionamento, dei rapporti con i clienti e con i fornitori.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **REALIZZAZIONI DI PRODOTTI GRAFICI E MULTIMEDIALI**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i clienti** **C. Progettazione del prodotto grafico** **D. Produzione grafica** **E. Gestione documentaria delle attività** **F. Gestione dell'approvvigionamento** **G. Controllo del prodotto**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini e delle specifiche progettuali, coordinando l'attività di una piccola unità produttiva/di un reparto di lavorazione. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer	3.Formulare proposte di prodotti interpretando i bisogni del cliente e promuovendone la fidelizzazione.
C. PROGETTAZIONE DEL PRODOTTO GRAFICO *Attività:* – Elaborazione dell'idea grafica – Acquisizione feed-back dal cliente – Redazione del progetto esecutivo	4.Realizzare la progettazione grafica integrata, in relazione alle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.
D. PRODUZIONE GRAFICA *Attività:* – Predisposizione e presidio del work-flow grafico	5.Predisporre e presidiare il work-flow grafico.
E. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	6.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.

F. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	7.Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.
G. CONTROLLO DEL PRODOTTO *Attività:* – Controllo e valutazione del prodotto finale	8.Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Leggere il progetto grafico • Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Individuare problematiche esecutive • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali / di servizio • Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi e delle movimentazioni • Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Modello organizzativo e organigramma dell'azienda • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	• D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Effettuare la valutazione tecnica dei reclami • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio	• Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di formalizzazione dell'idea grafica • Utilizzare strumenti manuali e software per realizzare schizzi e bozze • Realizzare file grafici e animazioni • Applicare le tecniche della comunicazione visiva • Applicare tecniche di lettering • Utilizzare tecniche di gestione dei colori • Interpretare e utilizzare i cataloghi e la documentazione tecnica	• Elementi di lettering e di logotipica • Elementi di progettazione grafica • La composizione grafica del testo • Normativa di riferimento sui diritti d'autore e licenze d'uso • Tecnica grafica computerizzata • Tecniche di acquisizione delle immagini dalle diverse periferiche (importazione esportazione dati) • Tecniche di disegno a mano • Tecniche di grafica creativa • Tecniche di interfacciamento grafico • Tecniche di organizzazione dell'area di stampa • Teoria del colore • Tipi di prodotti per i diversi supporti di pubblicazione e archiviazione

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare sistemi digitali specifici per la gestione automatica del work-flow grafico • Utilizzare il work-flow digitale secondo gli standard previsti • Applicare le procedure previste dai processi relativi all' intero ciclo produttivo grafico	• Sistemi di stampa digitale • Tecniche di controllo qualità • Work-flow grafico

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivistica • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	• Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	• Attrezzature e materiali del settore • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	• Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	
Denominazione della figura	**5. TECNICO DELLE LAVORAZIONI ARTISTICHE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6.1.1.3 Tagliatori di pietre, scalpellini e marmisti 6.3.1.6 Gioiellieri, orafi ed assimilati 6.3.2.1 Vasai ed assimilati (prodotti in ceramica ed abrasivi)
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 23.41 Fabbricazione di prodotti in ceramica per usi domestici e ornamentali 23.70 Taglio, modellatura e finitura di pietre 32.12 Fabbricazione di oggetti di gioielleria e oreficeria e articoli connessi
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico delle lavorazioni artistiche interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti e beni artistici, attraverso l'individuazione delle risorse, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità di carattere economico gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'ideazione e realizzazione di manufatti artistici, con competenze nella cura del laboratorio, nella lavorazione e finitura del manufatto / bene artistico, nella gestione dei rapporti con il cliente ed i fornitori.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE MANUFATTI/BENI ARTISTICI**	**A. Gestione d'impresa** **B. Gestione organizzativa del lavoro** **C. Rapporto con i clienti** **D. Rapporto con i fornitori**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE DI IMPRESA *Attività:* – Definizione delle risorse, tempi e dei costi – Definizione degli investimenti – Predisposizione preventivi e consuntivi – Verifica ricavi	1.Determinare le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le lavorazioni (*), verificandone in itinere e a consuntivo l'utilizzo. 2.Valutare le scelte di investimento effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi.
B. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	3.Condurre le fasi di lavoro, sulla base dello stato degli ordini, coordinando l'attività di realizzazione di manufatti/beni artistici. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer	5.Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni del cliente.
D. RAPPORTO CON I FORNITORI *Attività:* – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori	6.Definire le esigenze di acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materiali/supporti/prodotti (metalli, ceramiche, lapidei, legno, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili e necessarie ▪ Applicare tecniche di analisi tempi/metodi ▪ Applicare tecniche di analisi dei costi ▪ Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività ▪ Applicare tecniche di stesura preventivi ▪ Applicare tecniche di redazione di report dei costi	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche della produzione manufatti/ beni artistici ▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Elementi di organizzazione aziendale/ del lavoro ▪ Processo di servizio/ lavoro ▪ Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di materiali/ supporti/prodotti (metalli, ceramiche, lapidei, legno, ecc.) negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

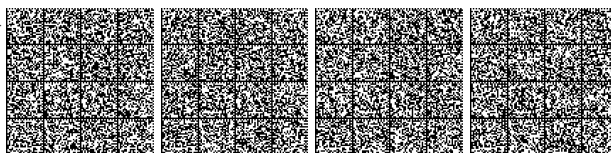
COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Valutare tipologia / entità dell'investimento (macchinario) ▪ Applicare tecniche di selezione del finanziamento ▪ Applicare tecniche di stima dei ricavi ▪ Applicare tecniche di analisi della domanda / tendenze mercato / concorrenza	▪ Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici ▪ Caratteristiche del mercato di riferimento ▪ Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato ▪ Elementi di economia e gestione delle imprese ▪ Metodi di calcolo del break-even point

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei collaboratori ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio produzione ▪ Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane, strumentali e tecnologiche della lavorazione dei manufatti / beni artistici ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità della produzione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto/ servizio	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Tecniche di analisi e segmentazione della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Aggiornare situazione scorte e giacenze	▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**6. TECNICO DEL LEGNO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati ed agricoltori. 6.3.3.1 Artigiani delle lavorazioni artistiche del legno e di materiali similari. 6.5.2.2 Ebanisti, falegnami ed operatori artigianali specializzati di macchine per la lavorazione del legno. 7. Conduttori di impianti ed operai semi- qualificati addetti a macchinari fissi e mobili. 7.2.4.0 Operai addetti a macchinari in impianti per la produzione in serie di mobili e di articoli in legno.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili). 16.2 Fabbricazione di prodotti in legno, sughero, paglia e materiali da intreccio. 16.23 Fabbricazione di altri prodotti di carpenteria in legno e falegnameria per l'edilizia. 16.23.10 Fabbricazione di porte e finestre in legno (escluse porte blindate). 16.23.20 Fabbricazione di altri elementi in legno e di falegnameria per l'edilizia. 31 Fabbricazione di mobili. 31.01 Fabbricazione di mobili per uffici e negozi. 31.02 Fabbricazione di mobili per cucina. 31.09 Fabbricazione di altri mobili.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico del legno interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di manufatti lignei attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla determinazione delle risorse umane e strumentali, ai tempi ed ai costi necessari per la realizzazione della commessa, all'approvvigionamento e scelta dei materiali, alla progettazione esecutiva a supporto della programmazione operativa della produzione, con competenze nell'ambito della gestione tecnica della commessa e di rendicontazione economica delle attività svolte.

Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE DI MANUFATTI LIGNEI**	**A. Rapporto con i clienti** **B. Progettazione** **C. Gestione organizzativa del lavoro** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Verifica e collaudo**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione customer care	1.Rilevare i bisogni del cliente, coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
B. PROGETTAZIONE *Attività:* – Progettazione – Produzione documentazione tecnica d'appoggio	2.Progettare diverse tipologie di manufatto ligneo.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio	3.Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività di ruoli operativi. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.
F. VERIFICA E COLLAUDO *Attività:* – Controllo e valutazione del prodotto finale	7.Effettuare il controllo e la valutazione del prodotto, redigendo la documentazione prevista.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	▪ Attrezzature e materiali del settore ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di analisi della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Identificare soluzioni tecnico/progettuali ▪ Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei materiali ▪ Applicare metodi di verifica della fattibilità tecnica di realizzazione ▪ Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti ▪ Utilizzare software di disegno tecnico ▪ Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione ▪ Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio	▪ CAD-CAM ▪ Disegno tecnico ▪ Elementi di tecnologia ▪ Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale ▪ Processi di progettazione ▪ Techical writing ▪ Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali ▪ Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	▪ Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico ▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento ▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo ▪ Utilizzare strumenti di misura e verifica ▪ Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	▪ Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica ▪ Normative di riferimenti ▪ Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**7. TECNICO RIPARATORE DI VEICOLI A MOTORE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3.1 Meccanici artigianali, riparatori e manutentori di automobili ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 45.20.1 Riparazione meccaniche di autoveicoli. 45.20.3 Riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli. 45.20.4 Riparazione e sostituzione di pneumatici per autoveicoli. 45.40.3 Manutenzione e riparazione di motocicli e ciclomotori (inclusi i pneumatici).
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico riparatore di veicoli a motore interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo della riparazione di veicoli a motore attraverso l'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'accettazione, al controllo di conformità e di ripristino della funzionalità generale del veicolo a motore, con competenze di diagnosi tecnica e valutazione funzionale di componenti e dispositivi, di programmazione/pianificazione operativa dei reparti di riferimento, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura **RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE**	**A. Rapporto con i clienti** **B. Diagnosi tecnica e strumentale degli interventi** **C. Gestione organizzativa del lavoro** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Verifica e collaudo**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Accettazione del veicolo – Definizione dello stato del veicolo – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione dei reclami – Riconsegna del veicolo – Gestione customer care	1.Gestire l’accettazione e la riconsegna del veicolo a motore.
B. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI INTERVENTI *Attività:* – Esecuzione del check up sul veicolo – Emissione diagnosi – Definizione piano di intervento – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento del lavoro – Ottimizzazione degli standard di qualità	2.Individuare gli interventi da realizzare sul veicolo a motore e definire il piano di lavoro.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio	3.Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l’attività dei ruoli operativi. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l’assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.

E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6.Definire le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, gestendo il processo di approvvigionamento.
F. VERIFICA E COLLAUDO *Attività:* – Controllo e valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza	7.Effettuare il controllo e la valutazione del ripristino della funzionalità/efficienza del veicolo a motore, redigendo la documentazione prevista.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Applicare metodiche e tecniche di fidelizzazione	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di analisi della clientela ▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving ▪ Tecniche di raccolta, organizzazione e gestione delle informazioni

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche e metodiche per eseguire il check up sul veicolo ▪ Valutare dati e schede tecniche in esito al check up sull'autoveicolo ▪ Identificare tecnologie, strumenti e fasi di lavoro necessarie al ripristino del veicolo ▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Manuali per preventivazione tempi ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Strumenti di misura e controllo ▪ Tecniche e strumenti di controllo funzionale ▪ Tecniche e strumenti di diagnosi

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali ▪ Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale ▪ Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	▪ Attrezzature e materiali del settore ▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento ▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo ▪ Utilizzare strumenti di misura e verifica ▪ Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione ▪ Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	▪ Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica ▪ Normative di riferimento ▪ Procedure per il controllo e collaudo dei sistemi del veicolo ▪ Tecniche di collaudo funzionali alla revisione

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**8. TECNICO PER LA CONDUZIONE E LA MANUTENZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori 6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili 6.2.3.3.1 Riparatori e manutentori di macchinari e impianti industriali 7. Conduttori di impianti ed operai semiqualificati addetti a macchinari fissi e mobili 7.1 Conduttori di impianti industriali
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): – Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da “10” a “33”)
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all’individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l’organizzazione operativa delle lavorazioni, l’implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell’utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE AUTOMATIZZATA**	**A. Produzione documentazione tecnica** **B. Prevenzione situazioni di rischio** **C. Conduzione di impianti automatizzati** **D. Controllo e manutenzione impianti automatizzati**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA *Attività:* – Produzione documentazione tecnica **B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO** *Attività:* – Identificazione situazioni di rischio – Promozione di comportamenti di prevenzione	1.Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa a lavorazioni, manutenzioni, installazioni. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. CONDUZIONE DI IMPIANTI AUTOMATIZZATI *Attività:* – Conduzione di impianti automatizzati	3.Condurre impianti automatizzati, valutando l'impiego delle risorse al fine di una loro ottimizzazione.
D. CONTROLLO E MANUTENZIONE IMPIANTI AUTOMATIZZATI *Attività:* – Testing, cura e assistenza tecnica degli impianti – Individuazione e diagnosi guasti e anomalie, interventi di sostituzione, modificazione, ripristino di componenti, elementi, parti di un impianto	4.Provvedere al monitoraggio, verifica e controllo del funzionamento di impianti automatizzati, effettuando interventi di cura, assistenza e ripristino.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei componenti ▪ Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti ▪ Utilizzare software di disegno tecnico e di archiviazione dati ▪ Applicare criteri di codifica dei componenti e procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica ▪ Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione ▪ Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio e report di avanzamento	▪ CAD-CAM ▪ Disegno tecnico ▪ Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale ▪ Processi di progettazione Elementi di tecnologia ▪ Techical writing ▪ Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare procedure di programmazione ▪ Utilizzare linguaggi di programmazione Adottare criteri di economicità, efficacia ed efficienza ▪ Applicare metodiche per la rilevazione di anomalie e non conformità ▪ Adottare procedure valutative a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	▪ Elementi di disegno ▪ Elementi di elettronica ed elettrotecnica ▪ Elementi di informatica ▪ Linguaggi di programmazione ▪ Macchine utensili a controllo numerico ▪ Processi di lavorazione automatizzati ▪ Sistema Qualità ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare l'uso delle risorse ▪ Tecnologia dei materiali ▪ Tecnologie informatiche per la gestione di impianti industriali

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare gli strumenti di analisi funzionale, di misurazione e di diagnosi • Interpretare disegni meccanici, schemi elettrici ed elettronici • Applicare tecniche e metodiche di intervento manutentivo di tipo elettromeccanico • Applicare procedure di ricerca guasti e/o malfunzionamenti • Applicare tecniche e metodiche per l'analisi delle situazioni di anomalia funzionale	• Elementi meccanici, pneumatici, elettrici/elettronici dell'automazione • Linguaggio grafico elettrico, elettronico, meccanico e pneumatico • Procedure di lavoro/collaudo in conformità alle norme ISO • Strumenti di misura • Struttura e applicazioni del PLC • Tecnica di intervento sull'impianto elettrico, meccanico e pneumatico • Tecniche di base programmazione del PLC • Tecniche di ricerca guasti • Tecnologie informatiche per la gestione di impianti industriali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**9. TECNICO PER L'AUTOMAZIONE INDUSTRIALE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.2.3 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili. 6.2.3.3.2 Installatori e montatori di macchinari ed impianti industriali. 6.2.4 Meccanici artigianali, montatori, riparatori e manutentori di macchine fisse e mobili. 6.2.4.1 Installatori e riparatori di apparati elettrici ed elettromeccanici.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): – Attività manifatturiere - e relative sottosezioni (da "10" a "33")
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico per l'automazione industriale interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito, e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio - al presidio del processo di automazione industriale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione e dimensionamento del sistema e/o dell'impianto, dello sviluppo del software di comando e controllo, attinenti l'installazione del sistema e/o della loro componentistica meccanica, elettrica, pneumatica ed oleodinamica, la taratura e regolazione dei singoli elementi e del sistema automatizzato nel suo complesso.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **AUTOMAZIONE INDUSTRIALE**	**A. Produzione documentazione tecnica** **B. Prevenzione situazioni di rischio** **C. Progettazione** **D. Installazione, collaudo e manutenzione**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA *Attività:* – Produzione documentazione tecnica	1.Produrre documentazione tecnica d'appoggio, di avanzamento e valutativa relativa ad installazioni, uso e manutenzioni.
B. PREVENZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO *Attività:* – Identificazione situazioni di rischio – Promozione di comportamenti di prevenzione	2.Identificare e fronteggiare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. PROGETTAZIONE *Attività:* – Analisi delle caratteristiche del processo da automatizzare – Dimensionamento della componentistica – Programmazione del software di comando e controllo – Documentazione	3.Identificare gli elementi caratterizzanti il processo industriale, collaborando alla progettazione del sistema di automazione.
	4.Intervenire nel processo di progettazione del sistema di automazione definito.
	5.Effettuare il dimensionamento della componentistica hardware del sistema di automazione.
	6.Elaborare il programma software per il comando e il controllo tramite PLC del sistema di automazione.
D. INSTALLAZIONE, COLLAUDO E MANUTENZIONE *Attività:* – Installazione, collaudo e manutenzione di sistemi automatizzati	7.Realizzare l'installazione del sistema di automazione, integrando funzionalmente il programma sul sistema macchina.
	8.Realizzare il collaudo e la manutenzione del sistema di automazione valutando i risultati dei diversi tipi di prove di funzionalità.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi di definizione delle specifiche tecniche dei componenti ▪ Applicare tecniche di analisi di conformità funzionale dei componenti ▪ Utilizzare software di disegno tecnico e di archiviazione dati ▪ Applicare criteri di codifica dei componenti e procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica ▪ Utilizzare metodologie e strumenti di progettazione ▪ Applicare metodiche per la redazione di documentazioni tecniche di appoggio e report di avanzamento	▪ CAD-CAM ▪ Disegno tecnico ▪ Metodi di rappresentazione grafica e simulazione tridimensionale ▪ Processi di progettazione Elementi di tecnologia ▪ Techical writing ▪ Tecnologia e proprietà dei materiali

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodiche per la rilevazione delle caratteristiche del processo da automatizzare • Individuare i vincoli operativi del sistema di automazione in riferimento agli esiti dell'analisi del processo	• Caratteristiche tecniche e funzionali delle diverse tipologie di impianti per l'automazione di macchine e/o impianti di produzione industriale • Norme CEI di riferimento per la realizzazione di sistemi di automazione • Tecniche di analisi e codifica di un processo da automatizzare mediante sistemi gestiti da PLC

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Impostare i cicli funzionali che descrivono il processo di automazione • Impiegare tecniche grafiche per la produzione dei disegni degli schemi elettrici relativi ai cablaggi per il corretto funzionamento del sistema di automazione	• Modalità di rappresentazione del ciclo di funzionamento automatico della macchina e/o impianto • Norme CEI per la rappresentazione grafica di schemi elettrici relativi al cablaggio di impianti automatici

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di calcolo per la definizione delle potenze dei quadri elettrici di comando • Dimensionare i controllori a logica programmabile necessari alla gestione del sistema di automazione • Utilizzare metodiche e modelli di elaborazione della distinta dei materiali	• Caratteristiche tecniche e funzionali dei componenti hardware utilizzabili in un sistema di automazione • Criteri di dimensionamento di un quadro elettrico di potenza • Criteri per la scelta e la configurazione di un PLC • Modalità di redazione della distinta materiali

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare il linguaggio di programmazione del PLC per la realizzazione del programma di comando e controllo del sistema di automazione • Utilizzare modelli di simulazione per testare/collaudare il programma software	• Il linguaggio di programmazione dei PLC • Tecniche di programmazione di un PLC • Tecniche per il collaudo simulato di un programma

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare modalità e sequenze di svolgimento delle attività • Adottare criteri di economicità nella gestione integrata delle risorse • Applicare tecniche e metodiche di installazione • Applicare metodiche per la rilevazione di anomalie e non conformità	• Attrezzature, tecnologie e materiali • Elementi di organizzazione del lavoro • Processo di lavoro di installazione • Strategie e tecniche per ottimizzare l'uso delle risorse • Tecniche di installazione

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Identificare modalità e sequenze di svolgimento delle attività di verifica funzionale • Applicare metodiche di analisi degli esiti del collaudo • Predisporre il programma delle eventuali tarature del sistema • Applicare tecniche di manutenzione del sistema	• Tecniche di collaudo • Tecniche di manutenzione • Tecniche di pianificazione degli interventi di monitoraggio e manutenzione ordinaria

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**10. TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.02 Servizi degli istituti di bellezza. 96.04.10 Servizi per il benessere fisico.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei trattamenti estetici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di trattamento estetico della persona attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative ai trattamenti estetici della persona, con competenze relative all'analisi e trattamento delle parti del corpo interessate ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura: **TRATTAMENTO ESTETICO**	**A. Programmazione e organizzazione dei servizi** **B. Accoglienza e assistenza del cliente** **C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro** **D. Funzionamento e promozione dell'esercizio** **E. Analisi delle caratteristiche e dello stato della pelle** **F. Trattamenti estetici**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI *Attività:* – Gestione del planning degli appuntamenti	1.Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE *Attività:* – Accoglienza del cliente – Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio – Consiglio di interventi e prodotti – Informazione del cliente – Gestione della scheda tecnica	2.Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO *Attività:* – Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature – Prevenzione situazioni di rischio	3.Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro.
	4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO *Attività:* – Operazioni di cassa – Archiviazione documentazione – Promozione e vendita	5.Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.

E. ANALISI DELLE CARATTERISTICHE E DELLO STATO DELLA PELLE *Attività:* – Osservazione – Individuazione di caratteristiche e specificità	6.Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle, individuando le specificità e le tipologie di intervento più adeguate.
F. TRATTAMENTI ESTETICI *Attività:* – Scelta e predisposizione prodotti – Monitoraggio applicazione prodotti	7.Scegliere e predisporre prodotti cosmetici in funzione dei trattamenti da realizzare, verificandone l'applicazione e il risultato.
	8.Scegliere gli interventi di trattamento estetico in conformità alla tipologia dello stato di benessere psico-fisico del cliente.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente ▪ Applicare metodiche per la gestione del planning	▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di time management

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato ▪ Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro ▪ Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente	▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di counselling ▪ Tecniche di intervista ▪ Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori ▪ Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature ▪ Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi	▪ Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature ▪ Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona ▪ Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente ▪ Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo ▪ Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento ▪ Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino ▪ Applicare procedure e tecniche per l'espletamento dei adempimenti contabili/fiscali giornalieri ▪ Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale ▪ Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità ▪ Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale	▪ Adempimenti contabili e fiscali tipici ▪ Elementi di contabilità generale ▪ Elementi di economia aziendale ▪ Funzioni e organi delle associazioni di riferimento ▪ Il sistema qualità ▪ Modelli organizzativi ▪ Nozioni di marketing ▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di negoziazione commerciale ▪ Tecniche di promozione e di vendita ▪ Tecniche di visual merchandising ▪ Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle ▪ Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni associando la tipologia di interventi più adeguata ▪ Valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica	▪ Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario ▪ Elementi di anatomia correlati ai trattamenti ▪ Principali strumentazioni di analisi e diagnosi della cute ▪ Processi degenerativi del tessuto adiposo

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare i prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato ▪ Utilizzare procedure e metodiche per la predisposizione di prodotti cosmetici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato ▪ Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici	▪ Tecniche avanzate di applicazione ▪ Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici

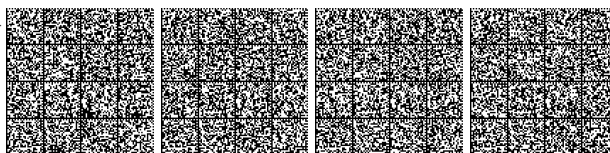
COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare le tecniche avanzate e innovative per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo di tipo personalizzato ▪ Valutare i risultati dei trattamenti effettuati	▪ Tecniche di monitoraggio e valutazione dei trattamenti ▪ Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico ▪ Tipologie di trattamento estetico avanzato

Allegato 3 – II Parte

FIGURE DI RIFERIMENTO RELATIVE AI DIPLOMI PROFESSIONALI DI CUI AL REPERTORIO NAZIONALE DELL'OFFERTA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

II PARTE FIGURE DA 11 A 21

INDICE DELLE FIGURE

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**11. TECNICO DEI SERVIZI DI SALA E BAR**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5.2 Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi. 5.2.2.3 Camerieri ed assimilati. 5.2.2.4 Baristi e assimilati. 5.2.2.5 Esercenti di servizi di ristorazione e assimilati Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10.85 Produzione di pasti e piatti preparati. 55.10 Alberghi e strutture simili. 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile. 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi). 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale. 56.30 Bar e altri esercizi simili senza cucina.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di sala e bar interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della ristorazione attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al servizio di sala e bar, con competenze funzionali alla programmazione e organizzazione dell'attività di sala e di bar, alla cura ed erogazione di un servizio avanzato.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **SERVIZI DI SALA E BAR**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i fornitori** **C. Rapporto con i clienti** **D. Predisposizione del servizio** **E. Erogazione servizi avanzati**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. RAPPORTO CON I FORNITORI *Attività:* – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori	3.Identificare le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.
C. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer	4.Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente
D. PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO *Attività:* – Predisposizione e organizzazione del servizio	5.Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.
E. EROGAZIONE SERVIZI AVANZATI *Attività:* – Distribuzione bevande e pasti veloci	6.Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare situazione scorte e giacenze	▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di organizzazione del servizio ▪ Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio ▪ Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio	▪ Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti ▪ Elementi di gastronomia e di enologia ▪ Normativa di settore ▪ Tecniche di sala e del servizio di bar

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela ▪ Consigliare abbinamenti ▪ Utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria ▪ Applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio ▪ Applicare tecniche di promozione del contesto di servizio	▪ Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti ▪ Elementi di sommelieria ▪ Tecniche di preparazione /presentazione di prodotti del banco bar ▪ Tecniche di sala e del servizio bar

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**12. TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 4. Impiegati 4.1.2 Personale con funzioni specifiche in campo amministrativo, gestionale e finanziario
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): - Figura trasversale a più settori.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile, relativamente agli aspetti di carattere amministrativo contabile e del personale, attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze funzionali alla cura delle relazioni esterne e agli ambiti dell'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi, della gestione amministrativa e contabile aziendale.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CONTABILE**	**A. Gestione front-office e relazioni esterne** **B. Gestione e organizzazione dei flussi comunicativi e informativi** **C. Gestione amministrativa e contabile**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE *Attività:* – Comunicazione con clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali	1.Curare le relazioni di front – office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali.
B. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI *Attività:* – Sviluppo, adattamento, applicazione modalità e strumenti per il trattamento dei flussi informativi – Prevenzione situazioni di rischio	2.Predisporre le modalità e gli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita rispetto sia agli interlocutori esterni che interni.
	3.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l’assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE *Attività:* – Registrazioni contabili – Gestione documentazione contabile – Gestione operazioni fiscali e previdenziali – Apertura e chiusura di bilancio – Operazioni rettificative	4.Efffetture le operazioni di carattere amministrativo e contabile.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare stili comunicativi assertivi in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori ▪ Utilizzare tecniche di ascolto attivo del cliente al fine di un'adeguata rilevazione e comprensione delle sue esigenze ▪ Individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori ▪ Applicare tecniche e procedure per la gestione dei reclami	▪ Mezzi e strumenti per le gestione della comunicazione ▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche per la gestione del reclamo

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale ▪ Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti	▪ Elementi di organizzazione aziendale ▪ Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi ▪ Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e la segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili ▪ Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile ▪ Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali ▪ Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro ▪ Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità	▪ Adempimenti ed obblighi relativi al rapporto di lavoro subordinato ▪ Elementi di contabilità generale ▪ Modellistica per versamenti contributi previdenziali ed erariali ▪ Principali caratteristiche del sistema tributario ▪ Processo amministrativo-contabile ▪ Processo di gestione amministrativa del personale ▪ Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile ▪ Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili ▪ Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**13. TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi. 5.1.1 Esercenti ed addetti delle vendite all'ingrosso. 5.1.2 Esercenti ed addetti delle vendite al minuto.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli). 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli).
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico commerciale delle vendite interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di distribuzione commerciale attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, il monitoraggio e la valutazione del risultato, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative agli ambiti della predisposizione e dell'organizzazione del punto vendita, con competenze relative alla realizzazione del piano di acquisti, all'amministrazione d'esercizio ed alla gestione dei rapporti con il cliente.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura: **DISTRIBUZIONE COMMERCIALE**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Vendita** **C. Rapporto con i clienti** **D. Organizzazione e funzionamento del reparto / punto vendita**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI
CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Pianificazione attività – Definizione compiti, tempi e modalità operative – Coordinamento operativo – Controllo avanzamento delle attività – Ottimizzazione degli standard di qualità – Prevenzione situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base degli ordini, pianificando e coordinando l'attività del reparto/punto vendita. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. VENDITA *Attività:* – Realizzazione del piano commerciale	3.Collaborare alla realizzazione del piano commerciale, in raccordo con le politiche di vendita, gli obiettivi economici aziendali, i vincoli di mercato.
C. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Definizione dell'offerta – Rilevazione esigenze del cliente – Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente – Monitoraggio servizio – Rilevazione dati customer – Sviluppo di campagne promozionali	4.Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.

D. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL REPARTO / PUNTO VENDITA *Attività:* – Predisposizione del punto vendita	5.Predisporre l’organizzazione degli spazi /lay-out del reparto/punto vendita, valutandone la funzionalità e l’efficacia in rapporto agli obiettivi aziendali.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità organizzative ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi delle tendenze del mercato e della concorrenza ▪ Applicare tecniche di analisi dei costi ▪ Applicare tecniche e criteri di determinazione dei prezzi e di budgeting ▪ Applicare tecniche previsionali di vendita ▪ Applicare criteri di strutturazione dell'offerta commerciale ▪ Applicare criteri di analisi dei punti di forza e delle criticità del prodotto	▪ Analisi previsionale dell'andamento del mercato ▪ Elementi di marketing strategico ed operativo ▪ Elementi di budgeting ▪ Tecniche di definizione prezzi

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente ▪ Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio ▪ Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto e sui servizi di supporto ▪ Applicare tecniche di controllo e monitoraggio del servizio di assistenza post vendita ▪ Applicare tecniche di pianificazione periodica di vendite e offerte promozionali	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Verificare disposizione e presentazione per tipologia di prodotto ▪ Applicare criteri di verifica dell'applicazione delle normativa igienico sanitaria e di sicurezza ▪ Valutare la funzionalità dell'allestimento rispetto agli obiettivi di vendita ▪ Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi di vendita ed espositivi ▪ Valutare la funzionalità dell'organizzazione degli spazi distributivi ▪ Applicare criteri per l'ottimizzazione degli spazi	▪ Forme distributive e tipologia organizzativa dell'impresa commerciale ▪ Organizzazione interna del punto vendita : layout , corner ▪ Regole e le tecniche del Visual merchandising

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**14. TECNICO AGRICOLO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6 . Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.1 Agricoltori e operai agricoli specializzati. 6.4.2 Allevatori e operai specializzati della zootecnia. 6.4.3 Allevatori e agricoltori.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia. 01.1 Coltivazione di colture agricole non permanenti. 01.13 Coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi. 01.19 Floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti. 01.29 Coltivazione di altre colture permanenti.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico agricolo attua i processi gestionali, aziendali e produttivi attraverso l'individuazione delle risorse e delle possibilità di sviluppo dell'azienda a seconda del contesto territoriale/produttivo di riferimento, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate, rispetto all'allevamento di animali e/o alla coltivazione (arborea, e/o erbacea e/o ortofloricola) gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'azienda agricola con competenze funzionali alla scelta degli indirizzi produttivi, degli investimenti, delle filiere di commercializzazione, ecc., di carattere amministrativo-contabile, di supporto alla programmazione, organizzazione/sorveglianza delle fasi di lavoro e di valutazione del processo/prodotto.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **GESTIONE DELLA PRODUZIONE AGRICOLA**	**A. Gestione di impresa** **B. Rapporto con i fornitori** **C. Controllo del processo/prodotto** **D. Rapporto con i clienti** **E. Gestione organizzativa del lavoro**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE D'IMPRESA *Attività:* – Scelta dell'indirizzo produttivo – Definizione delle risorse, tempi e dei costi – Definizione degli investimenti – Gestione amministrativo/contabile – Analisi del mercato – Gestione dello stoccaggio	1.Scegliere l`indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento. (*)
	2.Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni. (*)
	3.Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi. (*)
	4.Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell`azienda, monitorando e valutando i risultati economici.
	5.Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato. (*)
	6.Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte. (*)
B. RAPPORTO CON I FORNITORI *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Definizione degli ordini – Valutazione e selezione dei fornitori – Approvvigionamento – Gestione scorte	7.Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento. (*)
C. CONTROLLO DEL PROCESSO/PRODOTTO *Attività:* – Controllo e valutazione del processo e prodotto	8.Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale. (*)

<table>
<tr><td rowspan="1">D. RAPPORTO CON I CLIENTI

Attività:
– Rilevazione esigenze del cliente/committente
– Gestione customer care</td><td>9.Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili. (*)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">E. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO

Attività:
– Pianificazione
– Coordinamento e presidio operativo
– Controllo avanzamento lavori
– Ottimizzazione standard di operatività
– Formazione
– Prevenzione situazioni di rischio</td><td>10.Pianificare, organizzare e presidiare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l’attività di ruoli operativi.</td></tr>
<tr><td>11.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l’assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.</td></tr>
</table>

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 1 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Valutare gli elementi di contesto che influenzano l'esito delle produzioni dei vari indirizzi (*) • Applicare procedure e tecniche per rilevare informazioni di contesto • Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato	• Condizioni e opportunità del contesto di riferimento (territoriale, economico, ecc.) • Indirizzi produttivi del settore e loro varianti (*) • Tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato • Tecniche di rilevazione dati e informazioni

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali /coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 2 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili • Applicare criteri di programmazione dei processi produttivi (*) • Applicare tecniche di analisi dei tempi e dei metodi • Applicare tecniche di analisi dei costi • Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività • Applicare tecniche di redazione di report dei costi	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del settore (*) • Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi • Tecniche di programmazione dei processi produttivi (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 3 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Valutare tipologia ed entità dell'investimento in macchine, attrezzature, strutture e risorse umane (*) • Applicare tecniche di selezione del finanziamento • Applicare tecniche di stima dei ricavi • Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato	• Attrezzature e tecnologie del settore (*) • Caratteristiche dei mercati di riferimento (*) • Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato • Elementi di economia e gestione delle imprese • Metodi di calcolo del break-even point • Tecniche di analisi e segmentazione della clientela

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili • Utilizzare software a supporto della gestione amministrativo-contabile • Valutare gli esiti contabili • Correlare gli esiti contabili alle scelte strategiche aziendali	• Elementi di contabilità generale • Normativa amministrativo-fiscale • Processo amministrativo-contabile • Registrazioni contabili ai fini IVA • Software applicativi per la gestione della contabilità • Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili

COMPETENZA N.5 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di analisi delle tendenze dei mercati • Correlare la produzione alle tendenze di mercato (*) • Elaborare strategie di marketing	• Mercati di riferimento (*) • Tecniche di analisi del mercato • Tecniche di marketing

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 6 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
•Applicare tecniche di stoccaggio dei prodotti e scorte (*) •Applicare norme di sicurezza nello stoccaggio (*)	•Elementi di logistica •Norme igienico - sanitarie per la gestione di prodotti alimentari (*) •Principali sistemi operativi ed applicazioni software per la gestione delle scorte •Tecniche e sistemi di stoccaggio (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 7 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
•Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature (*) •Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature (*) •Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature (*) •Applicare tecniche di selezione dei fornitori •Applicare tecniche di valutazione delle offerte •Applicare procedure di valutazione della qualità delle forniture (*) •Applicare procedure di gestione degli ordini •Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura (*) •Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze(*)	•Attrezzature e materiali del settore (*) •Elementi di contabilità •Elementi di contrattualistica fornitori •Elementi di tecnica commerciale •Procedure e tecniche di approvvigionamento (*) •Tecniche di gestione scorte e giacenze (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 8 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di controllo e verifica (*) • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	• Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento (*) • Procedure e tecniche di controllo (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 9 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di interazione col cliente/committente • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/committente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	• Attrezzature e materiali del settore (*) • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente/committente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 10 (*)	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività (*) • Individuare anomalie e segnalare non conformità (*) • Disporre le attività di manutenzione e riparazione di macchine, attrezzature, strutture e impianti (*) • Individuare problematiche esecutive (*)	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche (*) • Elementi di organizzazione del lavoro (*) • Impianti, macchine e strutture del settore (*) • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità (*) • Tecniche produttive (*)

(*) la competenza e i suoi elementi (abilità e conoscenze) trovano poi coniugazione per tipologia di indirizzo produttivo (allevamento animali/coltivazione) e per forme e tipi di produzione negli specifici profili regionali secondo le connotazioni produttive dei singoli territori.

COMPETENZA N. 11	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	• D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

<table>
<tr><th colspan="2">AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
…………………</th></tr>
<tr><th>Denominazione della figura</th><th>15. TECNICO DEI SERVIZI DI ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Referenziazioni della figura</td><td>Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT):

3. Professioni tecniche.
3.4.1.3 Animatori turistici e assimilati.
3.4.3.3. Istruttori di discipline sportive non agonistiche.
3.4.3.5 Allenatori e tecnici di discipline sportive agonistiche.</td></tr>
<tr><td>Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT):

93.00 attività sportive, di intrattenimento e di divertimento.
96.04 servizi dei centri per il benessere fisico.</td></tr>
<tr><td>Descrizione sintetica della figura</td><td>Il Tecnico dei servizi di animazione turistico-sportiva e del tempo libero interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di animazione turistico-sportiva attraverso l’individuazione delle risorse, l’organizzazione operativa, l’implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell’utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di gestire attività ricreative, culturali e sportive, con competenze di progettazione e organizzazione di servizi di svago, divertimento e di fruizione di diverse discipline sportive, di promozione di modalità di integrazione, socializzazione e di apprendimento, di valutazione dell’efficacia delle attività svolte in relazione alla soddisfazione dei destinatari.</td></tr>
<tr><td>Processo di lavoro caratterizzante la figura:

ANIMAZIONE TURISTICO-SPORTIVA</td><td>A. Progettazione delle attività e/o dei servizi
B. Organizzazione, promozione ed erogazione dei servizi
C. Verifica e valutazione del servizio</td></tr>
</table>

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' E/O DEI SERVIZI *Attività:* – Progettazione attività e servizi – Monitoraggio scorte e giacenze – Definizione e gestione ordini – Valutazione e selezione dei fornitori	1.Elaborare programmi di azione di carattere ludico e/o sportivo, sulla base del contesto di riferimento e dei bisogni dei potenziali destinatari.
	2.Definire le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.
B. ORGANIZZAZIONE, PROMOZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI *Attività:* – Organizzazione del servizio – Erogazione del servizio	3.Predisporre e adattare l'organizzazione dei servizi in funzione del contesto e dell'utenza.
	4.Accompagnare, affiancare e/o assistere il fruitore delle attività e dei servizi durante lo svolgimento delle/degli stesse/i.
	5.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
C. VERIFICA E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO *Attività:* – Monitoraggio del servizio – Gestione reclami – Rilevazione dati customer	6.Valutare, in un'ottica di miglioramento continuo, l'efficacia delle attività educative in ordine al raggiungimento degli obiettivi ed al grado di soddisfazione dei destinatari.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Interpretare il contesto di operatività in riferimento alle potenzialità di strutture, di servizi, di opportunità presenti sul territorio per il soddisfacimento della domanda dei possibili fruitori ▪ Identificare il target dei potenziali destinatari delle attività presenti all'interno della struttura di operatività di riferimento ▪ Selezionare le risorse (artistiche, naturali, culturali, logistiche, ecc.) più adeguate per il servizio da erogare ▪ Scegliere l'infrastruttura, tecnologica e non, e/o gli ausili tecnici più adeguati per lo svolgimento delle attività ▪ Applicare tecniche di rilevazione, analisi e interpretazione delle informazioni a supporto della selezione di modalità di intrattenimento innovative e di tendenza	▪ Anatomia umana e biomeccanica ▪ Dietologia ▪ Elementi di geografia turistica del territorio ▪ Elementi di psicologia turistica ▪ Fisiologia ▪ Giochi di animazione e socializzazione ▪ Legislazione di riferimento ▪ Marketing turistico ▪ Organizzazione del sistema turistico-ricettivo e del tempo libero ▪ Organizzazione sportiva

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Aggiornare situazione scorte e giacenze	▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Identificare e tracciare il profilo degli utenti ▪ Applicare metodiche e tecniche per cogliere la domanda dei destinatari delle attività ▪ Utilizzare tecniche per elaborare schemi di azione/servizio in grado di assicurare una sintesi adeguata tra personalizzazione e standardizzazione	▪ Dietologia ▪ Elementi di anatomia umana e biomeccanica ▪ Elementi di psicologia turistica ▪ Fisiologia ▪ Legislazione di riferimento ▪ Marketing turistico ▪ Organizzazione sportiva ▪ Tecniche di progettazione

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare e combinare tecniche di animazione di diverso ordine (intrattenimento/sportivo) e di diversa tipologia ▪ Applicare approcci operativi in grado di favorire una sintesi concreta e di elevata qualità tra la creatività e la standardizzazione ▪ Utilizzare modalità di lavoro finalizzate alla costruzione di reti di relazione ▪ Adottare metodiche e tecniche per favorire l'aggregazione e la socializzazione tra i partecipanti alle attività	▪ Elementi di anatomia umana e biomeccanica ▪ Elementi di pedagogia ▪ Psicologia dello sport ▪ Tecniche di accoglienza ▪ Tecniche di allenamento sportivo ▪ Tecniche di animazione ludico-ricreativa e sportiva ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di mediazione linguistica e culturale ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving ▪ Tecniche di preparazione atletica

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout del servizio per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Riconoscere e valutare situazioni e problemi attuativi di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi e di progettazione/pianificazione delle attività ▪ Applicare tecniche di monitoraggio degli standard di qualità relativi ai servizi erogati e alla cura e soddisfazione dei fruitori ▪ Applicare tecniche di soluzione dei problemi per l'individuazione e la soluzione di criticità attinenti i servizi ▪ Applicare tecniche di negoziazione di soluzioni e risorse ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Utilizzare tecniche per tradurre dati e informazioni di customer satisfaction in azioni di miglioramento dei servizi erogati	▪ Assicurazione qualità ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di gestione del reclamo ▪ Tecniche di monitoraggio e valutazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**16. TECNICO DELL'ABBIGLIAMENTO**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professioni (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.3.3 Sarti e tagliatori artigianali, modellisti e cappellai. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 14 Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia. 14.1 Confezione di articoli di abbigliamento, escluso abbigliamento in pelliccia.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dell'abbigliamento interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di produzione di capi di abbigliamento attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività nell'ambito della progettazione del capo sulla base delle specifiche dell'ufficio stile, della programmazione operativa delle fasi e del ciclo produttivo, della realizzazione di modelli per collezioni moda, con competenze di disegno tecnico-moda, di modellistica, di controllo qualità del prodotto/processo, di rendicontazione tecnico-economica delle attività svolte.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PRODUZIONE CAPI DI ABBIGLIAMENTO**	**A. Rapporto con i clienti** **B. Progettazione del capo** **C. Gestione organizzativa del lavoro** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Controllo del prodotto**

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* – Rilevazione esigenze del cliente/committente – Gestione customer care	1.Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
B. PROGETTAZIONE DEL CAPO *Attività:* – Progettazione del capo	2.Rappresentare graficamente il modello in tutti i suoi componenti, interpretando gli schizzi proposti dallo stilista e secondo le specifiche dell'ufficio stile.
C. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* – Coordinamento e presidio operativo – Controllo avanzamento lavori – Ottimizzazione standard di operatività – Prevenzione situazioni di rischio	3.Sorvegliare le fasi di lavoro, e l'attività di ruoli operativi. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* – Elaborazione preventivi – Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
E. GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* – Verifica livelli e giacenze materiali – Definizione fabbisogno – Approvvigionamento – Gestione scorte	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.
F. CONTROLLO DEL PRODOTTO *Attività:* – Controllo e valutazione del prodotto finale	7.Valutare la rispondenza del prodotto agli standard qualitativi previsti dalle specifiche di progettazione.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di interazione col cliente/committente • Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela/ committenza • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/ committente • Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	• Attrezzature e materiali del settore dell'abbigliamento • Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente/committente • Tecniche di analisi della clientela • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare le tecniche del disegno di moda e di trasferimento in disegni tecnici degli elementi strutturanti il capo • Utilizzare metodi di sviluppo delle taglie • Utilizzare tecniche e strumenti informatici per la rappresentazione della figura • Valutare la corrispondenza tra il grafico eseguito e assemblato in carta o in tela e il figurino proposto • Utilizzare ausili informatici per compilare le schede tecniche del prototipo e del cliché	• Disciplina di denominazione ed etichettatura dei prodotti tessili • Elementi di storia dell'arte • Marchi di garanzia e regole di fabbricazione • Principali tipi di materiali e accessori • Simbologia di manutenzione e di composizione dei prodotti tessili • Storia del costume, della moda e tendenze dei canoni stilistici • Tecniche avanzate disegno di modelli • Tecniche, procedure e regole artigianali ed industriali per il ricavo di cartamodelli

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Individuare problematiche esecutive • Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Elementi di organizzazione del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	• D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività • Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse • Applicare tecniche di preventivistica • Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori • Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	• Elementi di budgeting • Elementi di contabilità dei costi • Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi • Preventivistica • Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature • Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature • Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	• Attrezzature e materiali del settore abbigliamento • Procedure e tecniche per l'approvvigionamento • Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica • Utilizzare strumenti di misura e verifica • Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	• Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica • Normative di riferimento • Procedure per il controllo e collaudo

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**17. TECNICO DELL'ACCONCIATURA**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5. Professioni qualificate nelle attività commerciali e nei servizi 5.5.3.1 Parrucchieri, estetisti ed assimilati.
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 96 Altre attività di servizi per le persone. 96.02.01 Servizi di barbieri e parrucchieri.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dell'acconciatura interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di acconciatura attraverso l'individuazione delle risorse, la programmazione dei servizi e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità di carattere gestionale e relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'analisi e al trattamento del capello e del cuoio capelluto, con competenze relative all'analisi e trattamento cosmetologico/ tricologico del capello e del cuoio capelluto, al taglio e acconciatura ed al funzionamento/ gestione dell'esercizio.
Processi di lavoro caratterizzanti la figura: **ACCONCIATURA**	**A. Programmazione e organizzazione dei servizi** **B. Accoglienza e assistenza del cliente** **C. Predisposizione e manutenzione degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro** **D. Funzionamento e promozione dell'esercizio** **E. Analisi del capello e del cuoio capelluto** **F. Trattamento cosmetologico e tricologico del capello e del cuoio capelluto** **G. Taglio e acconciatura**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI *Attività:* - Gestione del planning degli appuntamenti	1.Gestire il planning degli appuntamenti funzionalmente ai servizi richiesti.
B. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DEL CLIENTE *Attività:* - Accoglienza del cliente - Orientamento del cliente all'interno dell'esercizio - Consiglio di interventi e prodotti - Informazione del cliente - Gestione della scheda tecnica	2.Predisporre e gestire l'accoglienza e l'assistenza funzionalmente alla personalizzazione del servizio.
C. PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI, DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO *Attività:* - Allestimento e manutenzione spazi, strumenti e attrezzature - Prevenzione situazioni di rischio	3.Organizzare e predisporre la manutenzione dell'ambiente di lavoro. 4.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
D. FUNZIONAMENTO E PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO *Attività:* - Operazioni di cassa - Archiviazione documentazione - Promozione e vendita	5.Gestire l'organizzazione operativa e la promozione dell'esercizio nel rispetto delle normative.
E. ANALISI DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO *Attività:* - Osservazione - Individuazione di caratteristiche e specificità	6.Effettuare l'analisi dello stato del capello e del cuoio capelluto.

F. TRATTAMENTO COSMETOLOGICO E TRICOLOGICO DEL CAPELLO E DEL CUOIO CAPELLUTO *Attività:* - Scelta prodotti - Monitoraggio applicazione prodotti	7.Individuare prodotti cosmetici e tricologici in funzione dei trattamenti.
G. TAGLIO E ACCONCIATURA *Attività:* - Taglio - Acconciatura	8.Individuare tagli e acconciature funzionali a un servizio personalizzato e in grado di favorire armonia di movimenti, forme, colore e volumi.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali per rilevare desideri/bisogni del cliente ▪ Applicare metodiche per la gestione del planning	▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di time management

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche e modalità di consulenza per creare uno stile personalizzato ▪ Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro ▪ Applicare metodiche per la compilazione e gestione della scheda tecnica/cliente	▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di counselling ▪ Tecniche di intervista ▪ Tecniche e procedure per l'utilizzo della scheda tecnica

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare soluzioni organizzative e layout dell'ambiente di lavoro per favorire il benessere ed evitare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza del cliente e degli operatori ▪ Applicare metodiche e tecniche di igiene e pulizia degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature ▪ Applicare metodiche di manutenzione ordinaria degli strumenti e delle attrezzature attinenti alla produzione dei servizi	▪ Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature ▪ Normative e dispositivi igienico-sanitari nei processi di servizio alla persona ▪ Normative, dispositivi e tecniche a tutela della sicurezza e dell'ambiente ▪ Responsabilità del conduttore dell'esercizio in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare le normative di settore di carattere gestionale e organizzativo ▪ Applicare tecniche di pianificazione e organizzazione dei diversi servizi di trattamento ▪ Applicare metodiche di gestione e organizzazione del magazzino ▪ Applicare procedure e tecniche per l'espletamento degli adempimenti contabili/fiscali giornalieri ▪ Applicare metodiche e norme per svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale ▪ Applicare metodiche e tecniche per favorire dinamiche di gruppo e climi di lavoro funzionali all'erogazione di un servizio di qualità ▪ Individuare e applicare modalità di promozione dell'attività professionale	▪ Adempimenti contabili e fiscali tipici ▪ Elementi di contabilità generale ▪ Elementi di economia aziendale ▪ Funzioni e organi delle associazioni di riferimento ▪ Il sistema qualità ▪ Modelli organizzativi ▪ Nozioni di marketing ▪ Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale ▪ Tecniche di negoziazione commerciale ▪ Tecniche di promozione e di vendita ▪ Tecniche di visual merchandising ▪ Tecniche e modalità di stoccaggio e conservazione dei prodotti

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi per determinare lo stato del capello e del cuoio capelluto ▪ Individuare i principali inestetismi del cuoio capelluto e del capello e valutare la tipologia di intervento e/o la necessità di una consulenza specialistica ▪ Applicare tecniche di intervento per il trattamento degli inestetismi riscontrati	▪ Elementi di anatomia e fisiologia della cute e del capello ▪ La struttura anatomica del capello e della cute ▪ Principali inestetismi del capello e della cute ▪ Principali strumentazioni di analisi e diagnosi tricologia ▪ Principi fondamentali di tricologia ▪ Tecniche di trattamento degli inestetismi

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Scegliere prodotti cosmetici e tricologici sulla base delle loro caratteristiche chimiche, di azione e di risultato ▪ Valutare i risultati dell'applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici e la necessità di eventuali correttivi	▪ Tecniche di monitoraggio e controllo ▪ Tipologia, composizione e modalità funzionali di applicazione dei prodotti cosmetici e tricologici

COMPETENZA N. 8	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare principi e tecniche avanzate di regolazione del rapporto tra i volumi del viso e quelli dell'acconciatura ▪ Applicare i fondamenti della colorimetria applicata per produrre armoniche e personalizzate colorazioni, sfumature, contrasti	▪ Fondamenti della colorimetria applicata ▪ Tecniche avanzate di taglio e di acconciatura

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**18. TECNICO DI CUCINA**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 5.2 Professioni qualificate nelle attività turistiche ed alberghiere. 5.2.2.1 Cuochi in alberghi e ristoranti. 5.2.2.2 Addetti alla preparazione e cottura di cibi. 5.2.2.5 Esercenti di servizi di ristorazione ed assimilati. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10.85 Produzione di pasti e piatti preparati. 55.10 Alberghi e strutture simili. 56.10 Ristoranti e attività di ristorazione mobile. 56.21 Fornitura di pasti preparati (catering per eventi). 56.29 Mense e catering continuativo su base contrattuale.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico di cucina interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, esercitando il presidio del processo di preparazione pasti attraverso l'individuazione delle risorse materiali e tecnologiche, la predisposizione delle condizioni e l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla preparazione pasti, con competenze relative all'analisi del mercato e dei bisogni della committenza, alla predisposizione dei menù, alla cura ed elaborazione di prodotti cucinati e piatti allestiti.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **PREPARAZIONE PASTI**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i fornitori** **C. Rapporto con i clienti** **D. Definizione dell'offerta** **E. Preparazione di alimenti e pasti pronti per il cliente finale**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio	1.Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. RAPPORTO CON I FORNITORI *Attività:* - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori	3.Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.
C. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer	4.Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.
D. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA *Attività:* - Analisi richieste - Definizione prodotti - Predisposizione menù	5.Predisporre menù in riferimento alle caratteristiche organolettiche e merceologiche delle materie prime ed alla tipicità del prodotto.
E. PREPARAZIONE ALIMENTI E PASTI PRONTI PER IL CLIENTE FINALE *Attività:* - Cucina alimenti - Allestimento piatti	6.Curare l'elaborazione dei piatti, con applicazione di tecniche innovative e creative.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio ▪ Individuare problematiche esecutive ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare la situazione scorte e giacenze	▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di abbinamento di pietanze e bevande ▪ Applicare criteri di selezione di ingredienti alimentari ▪ Applicare criteri per la verifica dei costi e del rapporto qualità prezzo	▪ Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti e delle materie prime ▪ Criteri e tecniche di composizione di diverse tipologie di menù ▪ Elementi di chimica organica, correlati alle preparazioni alimentari ▪ Elementi di enogastronomia ▪ Elementi di igiene e legislazione igienico sanitaria correlati alle preparazioni alimentari ▪ Elementi di tecnologia alimentare e dietologia

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di allestimento di piatti e vassoi ▪ Adottare tecniche innovative e creative per la manipolazione, la trasformazione e la cottura delle materie e dei semilavorati ▪ Utilizzare tecnologie innovative ▪ Verificare la qualità delle preparazioni alimentari rispetto agli standard di offerta ▪ Applicare i protocolli di autocontrollo relativi all'igiene e alla sicurezza	▪ Elementi di igiene e legislazione igienico sanitaria correlati alle preparazioni alimentari ▪ Protocolli di autocontrollo del reparto ▪ Ricette della cultura gastronomica italiana e internazionale ▪ Standard di qualità dei prodotti alimentari ▪ Tecniche e ingredienti per la confezione e decorazione dei piatti ▪ Tecnologie innovative per la produzione pasti

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**19. TECNICO DI IMPIANTI TERMICI**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.1.3.6 Idraulici e posatori di tubazioni idrauliche e di gas 6.1.3.6.1 Idraulici nelle costruzioni civili 6.1.3.6.2 Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili
	Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 35.30 Fornitura di vapore e aria condizionata 36.00 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua 43.22 Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico impianti termici interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo dell'impiantistica termica attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative all'organizzazione delle attività di installazione e manutenzione degli impianti termici e degli approvvigionamenti, alla valutazione e documentazione di conformità/funzionalità generale degli impianti, con competenze di diagnosi tecnica e di rendicontazione tecnico/normativa ed economica delle attività svolte.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO TERMICO**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Rapporto con i clienti** **C. Progettazione** **D. Gestione documentaria delle attività** **E. Gestione dell'approvvigionamento** **F. Verifica dell'impianto**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento del lavoro - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di realizzazione e/o manutenzione dell’impianto. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l’assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione customer care	3.Recepire i bisogni del cliente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili.
C. PROGETTAZIONE *Attività:* - Elaborazione schemi di impianto - Stesura manuali d’uso	4.Dimensionare impianti termo-idraulici.
D. GESTIONE DOCUMENTARIA DELLE ATTIVITÀ *Attività:* - Elaborazione preventivi - Elaborazione documenti di rendicontazione	5.Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali.
E. GESTIONE DELL’APPROVVIGIONAMENTO *Attività:* - Verifica livelli e giacenze materiali - Definizione fabbisogno - Approvvigionamento - Gestione scorte	6.Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali, curando il processo di approvvigionamento.

F. VERIFICA DELL'IMPIANTO *Attività:* - Verifica e collaudo dell'impianto - Predisposizione della documentazione	7.Effettuare le verifiche di funzionamento dell'impianto, predisponendo la documentazione richiesta.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard aziendali ▪ Applicare modalità di coordinamento dei ruoli operativi ▪ Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche per la realizzazione di impianti termici ▪ Elementi di organizzazione del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Normativa CEI di settore ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Individuare tipologie di materiali in rapporto alle esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere	▪ Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico ▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di analisi della clientela ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

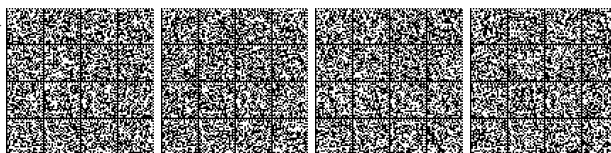
COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Definire le specifiche tecniche di impianti termo-idraulici ▪ Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica ▪ Elaborare lo schema dell'impianto ▪ Applicare tecniche di definizione layout e struttura dell'impianto ▪ Applicare tecniche di disegno ▪ Applicare tecniche di redazione manuali d'uso e schede tecniche	▪ Componentistica termo-idraulica ▪ Disegno tecnico ▪ Elementi di impiantistica termo-idraulica ▪ Techical writing

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività ▪ Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale delle risorse ▪ Applicare tecniche di preventivistica ▪ Utilizzare tecniche di documentazione contabile nei diversi stadi di avanzamento lavori ▪ Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali	▪ Elementi di budgeting ▪ Elementi di contabilità dei costi ▪ Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi ▪ Preventivistica ▪ Tecniche di rendicontazione

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature ▪ Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze	▪ Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico ▪ Procedure e tecniche per l'approvvigionamento ▪ Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo ▪ Utilizzare strumenti di misura e verifica ▪ Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione ▪ Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica	▪ Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica ▪ Norme CEI ▪ Strumenti di misura e verifica ▪ Tecniche di collaudo degli impianti termici ▪ Tecniche di messa a punto e regolazione degli impianti termici

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**20. TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE ED ACCOGLIENZA**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 3.4.1.1.0 Tecnici delle attività ricettive ed assimilati 3.4.1.2.1 Organizzatori di fiere ed esposizioni 3.4.1.2.2 Organizzatori di convegni e ricevimenti Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 55.10.00 Alberghi 55.20.10 Villaggi turistici 55.20.20 Ostelli della gioventù 55.20.30 Rifugi di montagna 55.20.40 Colonie marine e montane 55.30.00 Aree di campeggio e aree attrezzate per camper e roulotte 79.11.00 Attività delle agenzie di viaggio 79.12.00 Attività dei tour operator 79.90.19 Altri servizi di prenotazione e altre attività di assistenza turistica non svolte dalle agenzie di viaggio nca 82.30.00 Organizzazione di convegni e fiere 91.02.00 Attività di musei 91.03.00 Gestione di luoghi e monumenti storici e attrazioni simili
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico dei servizi di promozione e accoglienza interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di erogazione dei servizi di promozione e accoglienza attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, all'organizzazione operativa, al monitoraggio e alla valutazione del risultato, all'implementazione di procedure di miglioramento continuo, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative alla definizione e promozione di servizi / prodotti e di organizzazione di spazi, strutture ed eventi, con competenze nella predisposizione del piano promozionale e nella cura dei rapporti con il cliente ed i fornitori.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: EROGAZIONE SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Accoglienza, informazione e promozione** **C. Rapporto con i fornitori** **D. Rapporto con i clienti** **E. Organizzazione congressi ed eventi**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA’	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione delle situazioni di rischio	1.Condurre le fasi di lavoro sulla base dello stato degli ordini, coordinando le attività dei ruoli operativi. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l’assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE E PROMOZIONE *Attività:* - Elaborazione del piano promozionale - Progettazione spazi e supporti - Aggiornamento materiali - Monitoraggio e verifica funzionalità degli spazi e della struttura	3.Curare l’allestimento del servizio di accoglienza, informazione e promozione. 4.Collaborare alla predisposizione del piano promozionale, curandone la diffusione e l’aggiornamento.
C. RAPPORTO CON I FORNITORI *Attività:* - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e gestione ordini - Valutazione e selezione dei fornitori	5.Identificare le esigenze di acquisto di prodotti/servizi individuando i fornitori e curando il processo di approvvigionamento.
D. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* - Definizione dell’offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione reclami, richieste, esigenze del cliente - Monitoraggio servizio - Rilevazione dati customer	6.Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.

E. ORGANIZZAZIONE CONVEGNI ED EVENTI *Attività:* - Elaborazione del planning organizzativo - Approntamento risorse - Formulazione dell'offerta - Gestione operativo-logistica - Monitoraggio e controllo	7.Organizzare convegni ed eventi-tipo, curandone gli aspetti logistici, economici e le modalità di attuazione.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività ▪ Individuare anomalie e segnalare non conformità ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio ▪ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi ▪ Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale ▪ Curare i rapporti con i responsabili delle funzioni interne	▪ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio ▪ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro ▪ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane ▪ Modello organizzativo e organigramma della struttura ▪ Sistema di qualità e principali modelli ▪ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione ▪ Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità ▪ Prefigurare forme comportamentali di prevenzione ▪ Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio	▪ D.Lsg. 81/2008 ▪ Elementi di ergonomia ▪ Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio ▪ Normativa ambientale e fattori di inquinamento ▪ Strategie di promozione ▪ Tecniche di reporting ▪ Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di progettazione dell'allestimento degli spazi per l'accoglienza e l'informazione ▪ Verificare la funzionalità e l'efficacia dell'organizzazione degli spazi e delle strutture espositive / informative ▪ Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali e informativi ▪ Formulare proposte di miglioramento degli standard degli spazi e della struttura	▪ Elementi di marketing dei prodotti / servizi ▪ Elementi di organizzazione aziendale ▪ Risorse e opportunità del territorio ▪ Standard di qualità della struttura / servizio ▪ Tecniche, materiali e strumenti per l'informazione e la promozione e dei prodotti / servizi

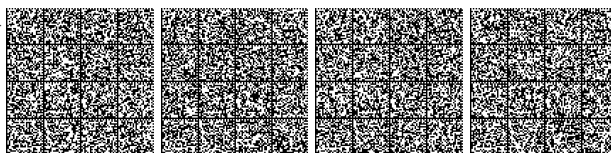
COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare criteri di analisi dei punti di forza e delle criticità della struttura / servizio ▪ Applicare tecniche di rilevazione e analisi delle tendenze del settore e delle esigenze del cliente ▪ Individuare canali promozionali e strumenti di trasmissione delle informazioni ▪ Verificare l'aggiornamento dei materiali promozionali e informativi ▪ Applicare tecniche di determinazione dei prezzi, di analisi dei costi e di budgeting ▪ Verificare la fattibilità del piano ▪ Applicare strategie di marketing	▪ Elementi di comunicazione d'impresa ▪ Elementi di marketing operativo, turistico e culturale ▪ Risorse e opportunità del territorio ▪ Strumenti e tecniche di comunicazione pubblicitaria ▪ Tecniche di determinazione dei costi e dei prezzi

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di selezione dei fornitori ▪ Applicare tecniche di valutazione delle offerte e delle proposte ▪ Applicare procedure di gestione degli ordini ▪ Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura ▪ Aggiornare situazione scorte e giacenze	▪ Elementi di contabilità ▪ Elementi di contrattualistica fornitori ▪ Elementi di tecnica commerciale ▪ Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di interazione col cliente ▪ Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente ▪ Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela ▪ Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente ▪ Effettuare la valutazione tecnica dei reclami ▪ Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio	▪ Elementi di customer satisfaction ▪ Principi di fidelizzazione del cliente ▪ Tecniche di ascolto e di comunicazione ▪ Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche di rilevazione delle esigenze e delle caratteristiche degli utenti ▪ Applicare criteri di selezione dei servizi tecnici di supporto e della location ▪ Applicare tecniche di determinazione dei prezzi, di analisi dei costi e di budgeting ▪ applicare criteri di determinazione dei compiti, modalità operative e sequenze di svolgimento delle attività ▪ Applicare tecniche di predisposizione mailing-list ▪ Verificare la funzionalità e l'efficacia dell'organizzazione, degli spazi e delle strutture	▪ Caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi ▪ Elementi di contrattualistica di settore ▪ Elementi di gestione logistica ▪ Elementi di time planning ▪ Normativa sicurezza e organizzazione di eventi in spazi pubblici ▪ Processi organizzativi di eventi ▪ Tecniche di analisi e preventivazione dei costi ▪ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio

AREA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO …………………	
Denominazione della figura	**21. TECNICO DELLA TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**
Referenziazioni della figura	Nomenclatura delle Unità Professionali (NUP/ISTAT): 6. Artigiani, operai specializzati e agricoltori. 6.5.1 Artigiani ed operai specializzati nelle lavorazioni alimentari. 7.3.2 Operai addetti a macchinari fissi per l'industria alimentare. Classificazione attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 10. Industrie alimentari.
Descrizione sintetica della figura	Il Tecnico della trasformazione agroalimentare interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo della trasformazione agroalimentare attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative al coordinamento di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative sia ai processi di trasformazione alimentare nei diversi settori, sia all'approvvigionamento e allo stoccaggio, con competenze di controllo di prodotto e di relazione con i fornitori.
Processo di lavoro caratterizzante la figura: **TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**	**A. Gestione organizzativa del lavoro** **B. Sviluppo del prodotto** **C. Rapporto con i fornitori** **D. Rapporto con i clienti** **E. Stoccaggio** **F. Controllo di prodotto**

PROCESSO DI LAVORO-ATTIVITA'	COMPETENZE
A. GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO *Attività:* - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento della produzione/lavorazioni - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio	1.Presidiare le fasi di lavoro, coordinando l'attività dei ruoli operativi. 2.Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.
B. SVILUPPO DEL PRODOTTO *Attività:* - Elaborazione nuove ricette, miscele	3.Sviluppare ed elaborare nuove ricette e miscele.
C. RAPPORTO CON FORNITORI *Attività:* - Monitoraggio scorte e giacenze - Definizione e ge-stione ordini - Valutazione e sele-zione dei fornitori e dei prodotti in ingresso	4.Definire le esigenze di acquisto di materie prime e semilavorati, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento.
D. RAPPORTO CON I CLIENTI *Attività:* - Definizione dell'offerta - Rilevazione esigenze del cliente - Rilevazione dati customer	5.Formulare proposte di prodotti, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente.
E. STOCCAGGIO *Attività:* - Assicurazione delle condizioni igieniche - Predisposizione dello stoccaggio - Controllo delle condizioni di stoccaggio - Analisi campionaria dei prodotti	6.Organizzare e controllare ambienti e sistemi di stoccaggio di prodotti in ingresso e trasformati.

F. CONTROLLO DEL PRODOTTO *Attività:* - Analisi campionaria della produzione - Controllo della documentazione - Caratterizzazione dei prodotti - Descrizione ed etichettatura	7.Curare il controllo del prodotto redigendo la documentazione prevista dalle normative di riferimento.

COMPETENZA N. 1	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività • Applicare protocolli disciplinari di igiene nella predisposizione della linea di lavoro • Individuare anomalie e segnalare non conformità • Utilizzare procedure e metodiche di controllo del funzionamento degli impianti e delle attrezzature • Individuare problematiche esecutive • Applicare tecniche di controllo dell'avanzamento di produzione nelle singole fasi di trasformazione • Documentare le fasi di lavorazione e le specifiche attività di controllo effettuate sulla base di disciplinari HACCP • Applicare procedure e protocolli per il riconoscimento / classificazione dei prodotti • Individuare proposte di miglioramento degli standard aziendali • Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi • Utilizzare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	• Attrezzature, risorse umane e tecnologiche • Disciplinari HACCP • Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro • Elementi e procedure di gestione delle risorse umane • Modello organizzativo e organigramma dell'azienda • Processi della trasformazione alimentare • Sistema di qualità e principali modelli • Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità • Tecniche e strumenti per il controllo di qualità

COMPETENZA N. 2	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione • Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità • Prefigurare forme comportamentali di prevenzione • Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'am-biente di lavoro per evitare fonti di rischio	• D.Lsg. 81/2008 • Elementi di ergonomia • Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio • Normativa ambientale e fattori di inquinamento • Strategie di promozione • Tecniche di reporting • Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio

COMPETENZA N. 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare pratiche di correzione per migliorare la qualità e la resa del prodotto • Utilizzare test e metodiche di analisi • Applicare nuove tecniche, metodi e forme di produzione	• Tecniche e metodi di produzione • Test e metodiche di analisi

COMPETENZA N. 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di selezione dei fornitori • Applicare tecniche di valutazione delle offerte • Applicare tecniche di valutazione delle caratteristiche organolettiche, appetibilità e valore nutritivo dei prodotti in ingresso • Applicare procedure di gestione degli ordini • Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura • Aggiornare situazione scorte e giacenze	• Classificazione e caratteristiche dei prodotti e delle materie prime alimentari • Elementi di contabilità • Elementi di contrattualistica fornitori • Lessico tecnico del settore, anche in lingua comunitaria • Tecniche di approvvigionamento

COMPETENZA N. 5	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare tecniche di interazione col cliente • Utilizzare tecniche di rilevazione dei bisogni del cliente • Individuare tipologie di prodotto in rapporto a target / esigenze di clientela • Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente • Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto • Applicare tecniche di controllo dell'efficacia delle informazioni sul prodotto	• Elementi di customer satisfaction • Principi di fidelizzazione del cliente • Tecniche di ascolto e di comunicazione • Tecniche di negoziazione e problem solving

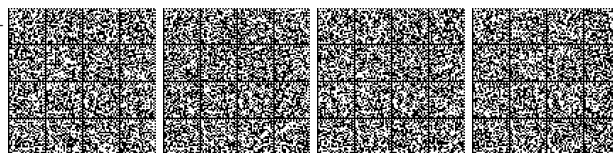
COMPETENZA N. 6	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Verificare l'applicazione delle procedure a salvaguardia dell'igiene degli ambienti, delle attrezzature e dei prodotti • Applicare tecniche di predisposizione di spazi e ambienti attrezzati per lo stoccaggio • Attuare piani di controllo delle temperature di conservazione • Applicare tecniche di analisi dell'idoneità dei prodotti • Applicare criteri di classificazione degli alimenti destinati alla vendita, alla resa o alla distruzione	• Elementi di igiene e sicurezza alimentare • Magazzini e tecniche di stoccaggio • Modalità per il controllo delle temperature nella conservazione di alimenti • Strumenti e attrezzature per la conservazione degli alimenti

COMPETENZA N. 7	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Applicare procedure analitiche per il controllo della qualità dei prodotti alimentari • Applicare tecniche di controllo della documentazione di accompagnamento del prodotto • Applicare tecniche di caratterizzazione dei prodotti alimentari sotto il profilo della qualità e della genuinità • Applicare procedure e metodiche per la descrizione ed etichetta dei prodotti finali • Documentare le attività di controllo	• Aspetti teorici e applicativi dell'HACCP • Gli infestanti e gli alimenti: classificazione e modalità di rilevazione. • Metodi e tecniche di analisi per il controllo delle caratteristiche di purezza e qualità dei prodotti alimentari • Metodiche e procedure di etichettatura • Muffe e aflatossine • Tipologie specifiche di prodotti alimentari fattori di rischio microbiologici e chimico-fisici

Allegato 4

Standard minimi formativi nazionali delle competenze di base del terzo e quarto anno della Istruzione e Formazione Professionale

L'articolo 18, comma 2 del D.lgs. n. 226/2005 prevede, quale livello essenziale delle prestazioni, la definizione di standard minimi formativi nazionali delle competenze linguistiche, matematiche, scientifiche, tecnologiche, storico sociali ed economiche. Questi indicano il *riferimento minimo comune nazionale dei risultati di apprendimento in esito ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale* e sostituiscono le competenze di base di cui all'Accordo Stato Regioni 15 gennaio 2004.

Gli standard minimi formativi nazionali delle competenze di base esprimono, inoltre, il carattere culturale e professionale proprio della Istruzione e Formazione Professionale, attraverso un forte riferimento alla logica costitutiva delle competenze chiave europee e della Raccomandazione Europea sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente - European Qualification Framework – EQF (adottata dal Parlamento europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea il 23 aprile 2008 e pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008) in una prospettiva di sviluppo progressivo. In particolare le competenze in esito al terzo anno assumono quale base e sviluppano le competenze e i saperi dell'obbligo di istruzione. Le competenze del quarto anno, sempre in una logica evolutiva, assumono le competenze in esito al terzo anno e si incentrano sugli aspetti di caratterizzazione professionale, in rapporto alle competenze tecnico-professionali. La formulazione di tali competenze tiene inoltre conto delle finalità più generali dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (profilo educativo, culturale e professionale di cui all'Allegato A del D.lgs. n. 226/2005) e delle dimensioni di consapevolezza, responsabilità e padronanza, rispetto alle quali sono particolarmente utili le competenze chiave europee n. 5 "*Imparare ad imparare*" e n. 7 "*Spirito di iniziativa e imprenditorialità*".

Gli standard minimi formativi nazionali rendono possibile l’individuazione - a livello territoriale – di diverse soluzioni di articolazione intermedia o di eventuali ulteriori specificazioni, in rapporto alle *scelte di sistema* ed agli *specifici ordinamenti* didattici definiti dalle Regioni e Province Autonome nell’ambito delle proprie competenze esclusive in materia di Istruzione e Formazione Professionale. I criteri di elaborazione e descrittivi adottati rispondono alle seguenti istanze:

- espressione unitaria della competenza, ovvero sua determinazione in termini *sintetici* e non di dettaglio, anche in analogia con gli allegati tecnici del DM n. 139/07 ed in funzione delle possibili specificazioni territoriali;
- carattere essenziale e non generico della competenza descritta, in funzione della messa in trasparenza dei risultati di apprendimento attesi.

Gli standard formativi sono articolati in:

- competenza linguistica;
- competenza matematica, scientifico-tecnologica;
- competenza storico, socio-economica.

Per quanto riguarda la competenza linguistica in lingua straniera, vengono assunti come standard minimi formativi i risultati dell’apprendimento stabiliti dal *Quadro comune di riferimento per le lingue* (QCER, 2001): nello specifico, le competenze linguistico-comunicative, previste per il livello “A2” al conseguimento della qualifica professionale e per il livello “B.1” al conseguimento del diploma professionale.

COMPETENZA LINGUISTICA

PROFILO GENERALE

La competenza linguistica esprime una concezione unitaria della “comunicazione”, che non scinde gli aspetti relativi alla scrittura/redazione di “testi” (in senso lato, comprensivo di ogni espressione e documentazione culturale) da quella della loro lettura/comprensione/fruizione e questi dalla dimensione relazionale intersoggettiva. La comunicazione è inoltre sempre concepita “in situazione” e con specifico riguardo al contesto professionale. Le acquisizioni strumentali costitutive della competenza (abilità e conoscenze) comprendono anche la padronanza degli strumenti informatici e le tipologie testuali quali quella multimediale, in rapporto al nuovo contesto digitale.

COMPETENZA 3° anno		**COMPETENZA 4° anno**	
Comunicare in lingua italiana, in contesti personali, professionali e di vita		Gestire la comunicazione in lingua italiana, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita	
ABILITÀ’	**CONOSCENZE**	**ABILITA’**	**CONOSCENZE**
▪ Comprendere testi di diversa tipologia e complessità ▪ Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità ▪ Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative ▪ Applicare modalità di interazione comunicativa ▪ Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione	▪ Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali ▪ Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana ▪ Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione ▪ Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali ▪ Linguaggi tecnici propri di settore	▪ Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo ▪ Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali ▪ Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore.	▪ Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico ▪ Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione

COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA

PROFILO GENERALE

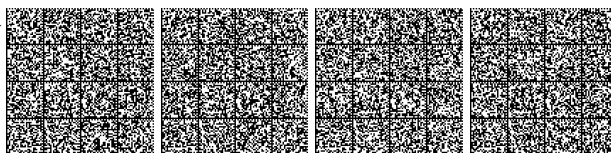
La competenza matematica, scientifico-tecnologica rappresenta la declinazione della relativa competenza chiave europea e si esprime come la capacità di spiegare il mondo che ci circonda sapendo identificare e risolvere in situazioni quotidiane le problematiche, traendo le conclusioni che siano basate su fatti comprovati[1], attraverso:

- "l'applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze"[2]
- la capacità di utilizzare linguaggi matematici e modelli formalizzati per definire e risolvere problemi reali
- la capacità di comunicare le proprie osservazioni, i procedimenti seguiti e i ragionamenti che giustificano determinante conclusioni rispetto alle problematiche scientifiche specifiche dei processi del proprio settore professionale

Tale competenza include la capacità di utilizzare strumenti e macchine, nonché dati ed essenziali metodi scientifici, per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di elementi probanti e di evidenze; è il presupposto per lo sviluppo di una professionalità agita in modo efficace e consapevole e di un atteggiamento culturale orientato all'approccio scientifico.

[1] Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), Allegato, par.3.

[2] Pecup-Allegato A) art.1 c.5 D.Lgs. 226/05

3° anno		4° anno	
Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale		Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	
ABILITÀ'	**CONOSCENZE**	**ABILITA'**	**CONOSCENZE**
▪ Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto ▪ Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico ▪ Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa-per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore ▪ Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore ▪ Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	▪ Caratteristiche del linguaggio matematico: regole e sintassi ▪ Fasi e tecniche risolutive di un problema ▪ Complementi di matematica di settore ▪ Elementi di calcolo professionale ▪ Elementi base di metodologia della ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale ▪ Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale ▪ Applicazioni, strumenti e tecniche per l'elaborazione e la rappresentazione di dati	▪ Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche ▪ Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico-professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione ▪ Elaborare rapporti documentali ▪ Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici	▪ Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali ▪ Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati

COMPETENZA STORICO, SOCIO-ECONOMICA

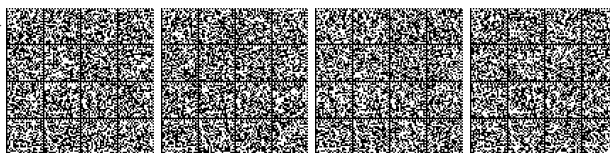
PROFILO GENERALE

La competenza storico, socio-economica nella prospettiva europea della promozione e sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente (competenze sociali e civiche, senso di iniziativa e di imprenditorialità)[3], rafforza la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo[4] alla vita sociale e lavorativa. Tra questi:

- la capacità di cogliere l'origine e le peculiarità delle forme sociali, economiche e giuridiche che sottendono e spiegano permanenze e mutamenti nell'evoluzione dei processi e dei sistemi economico-produttivi;
- la comprensione dei codici di comportamento accettati in diversi ambienti dello spazio sociale, in particolare in quello lavorativo;
- la padronanza dei concetti di base riguardanti i gruppi e le organizzazioni sociali, in particolare il contesto aziendale e le comunità professionali
- atteggiamenti fondati sulla partecipazione, collaborazione, assertività e integrità;
- la capacità di tradurre le idee in azione attraverso una maggiore conoscenza e consapevolezza del contesto nel quale si è chiamati a operare, per coglierne le opportunità di apprendimento personali e professionali.

[3] Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006, relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), Allegato, par.6 e 7.

[4] Pecup-Allegato A) art.1 c.5 D.Lgs. 226/05

3° anno		4° anno	
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri		Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive	
ABILITÀ'	**CONOSCENZE**	**ABILITA'**	**CONOSCENZE**
▪ Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza ▪ Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore ▪ Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti ▪ Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento ▪ Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa	• Elementi di storia del settore professionale • Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze • Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento • Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro • Etica del lavoro e deontologia professionale di settore • Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore	• Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata • Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale prodotte dalle diverse tipologie di fonti • Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti	• Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza • Comunità professionali e di pratica di riferimento • Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico • Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale

Allegato 5

LOGO REGIONE / PA

QUALIFICA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
ai sensi del **DLgs. n. 226/05** e della **legge regionale/P.A. n. ...**

DENOMINAZIONE[1]:

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO/INDIRIZZO[2]:

FIGURA: ______________________________

INDIRIZZO: ______________________________

Area professionale[3]: ____________________

Livello EQF[4]: _______

conferita a:

NOME____________________**COGNOME**____________________

nato/a a______________________________ **il** ______________

conseguita presso l'ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:

____

sede:____________________ **in data**: ____________________

numero[5]:__________

Firma[6]

____

LOGO REGIONE / PA

ALLEGATO ALLA QUALIFICA PROFESSIONALE
numero[7]:

A - PROFILO REGIONALE

Denominazione[8]: ____________________

Referenziazioni[9]:

Descrizione sintetica[10]: ____________________

B - FIGURA / INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione[11]:

FIGURA: ____________________

INDIRIZZO: ____________________

Referenziazioni[12]:

Attività economica (ATECO/ISTAT 2007)	Nomenclatura Unità Professionali (NUP/ISTAT 2007)

Descrizione sintetica[13]:

FIGURA: ____________________

INDIRIZZO: ____________________

C - COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale[14]	**Profilo Regionale**[15]

D - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO

Tipo di esperienza	Durata in ore	Denominazione del soggetto ospitante	Sede/contesto di svolgimento
Visite aziendali	___________	______________________	_______________________
Stage / Tirocinio	___________	______________________	_______________________
Apprendistato	__________	______________________	_______________________
(Altro)_________	___________	______________________	_______________________

E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE [16]:

____
____
____
____
____

---

[1] Denominazione della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
[2] Denominazione della Figura nazionale e dell'eventuale/i indirizzo/i di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[3] Denominazione dell'area professionale di riferimento di cui alla classificazione nazionale per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e formazione professionale.
[4] Riportare il livello di qualificazione come definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche di cui all'European Qualification Framework – EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008).
[5] Numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/P.A.
[6] Del Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa / scolastica e/o del Responsabile individuato dalle specifiche normative delle Regioni/P.A.
[7]Stesso numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/PA (cfr. nota 5).
[8] Denominazione della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
[9] Inserire le referenziazioni specifiche della Qualifica corrispondente al Profilo della Regione / P.A. non comprese in quelle della Figura nazionale; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
[10] Descrizione sintetica del Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
[11] Di cui alla Figura nazionale di riferimento / Indirizzo della Qualifica professionale (cfr. nota 2).
[12] Riportare le referenziazioni della Figura nazionale di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[13] Riportare il descrittivo sintetico della Figura nazionale di riferimento / Indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[14] Riportare le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali specifiche e comuni alle Figure/Indirizzi nazionali di riferimento nonché tutte le competenze di base validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso. Non riportare in questo campo, in quanto non pertinenti con l'oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative / moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso. Utilizzare sempre le denominazioni delle competenze standard della Figura/Indirizzo nazionale e delle competenze standard di base.
[15] Riportare solo le denominazioni delle competenze tecnico-professionali specifiche previste dal Profilo della Regione / P.A e validate in sede di esame, che sono aggiuntive o che rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale; riportare anche le competenze di base che, a livello regionale, siano state ulteriormente specificate.
[16] Altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini / attestazioni specifiche.

Allegato 6

LOGO REGIONE / PA

DIPLOMA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE
ai sensi del **DLgs. n. 226/05** e della **legge regionale/P.A. n. ...**

DENOMINAZIONE[1]:

FIGURA NAZIONALE DI RIFERIMENTO/INDIRIZZO[2]:

FIGURA: ____

INDIRIZZO: ____

Area professionale[3]: ______________________________

Livello EQF[4]: _______

conferito a:

NOME____________________________**COGNOME**______________________________

nato/a a____ **il** ______________________

conseguito presso l'ISTITUZIONE FORMATIVA / SCOLASTICA:

____

sede:____________________________ **in data**: ____________________________

numero[5]:________________

Firma[6]

____

LOGO REGIONE / PA

ALLEGATO AL DIPLOMA PROFESSIONALE
numero[7]:

A - PROFILO REGIONALE

Denominazione[8]: ____

Referenzianzioni[9]:

Descrizione sintetica[10]: ____

B - FIGURA / INDIRIZZO NAZIONALE DI RIFERIMENTO

Denominazione[11]:

FIGURA: ____

INDIRIZZO: ____

Referenziazioni[12]:

Attività economica (ATECO/ISTAT 2007)	Nomenclatura Unità Professionali (NUP/ISTAT 2007)

Descrizione sintetica[13]:

FIGURA: ____

INDIRIZZO: ____

C - COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE	
Standard formativo nazionale[14]	**Profilo Regionale**[15]

D - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO

Tipo di esperienza	Durata in ore	Denominazione del soggetto ospitante	Sede/contesto di svolgimento
Visite aziendali	___________	______________________	______________________
Stage / Tirocinio	___________	______________________	______________________
Apprendistato	__________	______________________	______________________
(Altro)_________	___________	______________________	______________________

E - ANNOTAZIONI INTEGRATIVE [16]:

____
____
____
____
____

---

[1] Denominazione del diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
[2] Denominazione della Figura nazionale e dell'eventuale/i indirizzo/i di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[3] Denominazione dell'area professionale di riferimento di cui alla classificazione nazionale per aree professionali dell'offerta del sistema di Istruzione e formazione professionale.
[4] Riportare il livello di qualificazione come definito dal Quadro Nazionale delle Qualifiche di cui all'European Qualification Framework – EQF (Raccomandazione del Parlamento europeo e dal Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, pubblicata su Gazzetta Ufficiale 2008/C 111/01 del 6/5/2008).
[5] Numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/P.A.
[6] Del Legale Rappresentante dell'Istituzione formativa / scolastica e/o del Responsabile individuato dalle specifiche normative delle Regioni/P.A.
[7]Stesso numero progressivo dell'attestato a cura delle Regioni/PA (cfr. nota 5).
[8] Denominazione del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, riportare la denominazione di quest'ultima.
[9] Inserire le referenziazioni specifiche del Diploma professionale corrispondente al Profilo della Regione / P.A. non comprese in quelle della Figura nazionale; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
[10] Descrizione sintetica del Profilo della Regione / P.A.; nel caso di coincidenza con la Figura nazionale, non compilare il campo.
[11] Di cui alla Figura nazionale di riferimento / Indirizzo del Diploma professionale (cfr. nota 2).
[12] Riportare le referenziazioni della Figura nazionale di riferimento di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[13] Riportare il descrittivo sintetico della Figura nazionale di riferimento / Indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e formazione professionale.
[14] Riportare le denominazioni di tutte le competenze tecnico-professionali della Figura/Indirizzo nazionale nonché tutte le competenze di base validate in sede di esame, che esprimono la specifica fisionomia dello studente al termine del percorso. Non riportare in questo campo, in quanto non pertinenti con l'oggetto della certificazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità formative / moduli, contenuti specifici sviluppati, ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso. Utilizzare sempre le denominazioni delle competenze standard della Figura/Indirizzo nazionale e delle competenze standard di base.
[15] Riportare solo le denominazioni delle competenze tecnico-professionali specifiche previste dal Profilo della Regione / P.A e validate in sede di esame, che sono aggiuntive o che rappresentano una coniugazione di quelle dello standard nazionale; riportare anche le competenze di base che, a livello regionale, siano state ulteriormente specificate.
[16] Altri eventuali elementi utili alla descrizione del profilo dello studente in esito al percorso, compreso il riferimento a eventuali patentini / attestazioni specifiche.

Allegato 7

LOGO REGIONE / PA

ATTESTATO di COMPETENZE

numero[1]**:**_________

rilasciato a:

NOME________________________________ **COGNOME**___________________________________

nato/a a____ **il** ________________________

nell'ambito del percorso di Istruzione e Formazione Professionale[2]**:**

____

dall'ISTITUZIONE FORMATIVA/SCOLASTICA:

____

sede:_________________________________ **in data:** ________________________________

A – RISULTATI DI APPRENDIMENTO RAGGIUNTI[3]

COMPETENZE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE RAGGIUNTE	ABILITA' ACQUISITE	CONOSCENZE ACQUISITE

B - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO FORMATIVO FORMALE

Periodo di svolgimento del percorso di IFP[4]______________________________

Ultima annualità di frequenza[5] ____________________________________

C - ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO IN AMBITO LAVORATIVO

tipo di esperienza	**durata in ore**	**denominazione del soggetto ospitante**	**sede/contesto di svolgimento**
visite aziendali	___________	______________________	______________________
stage/tirocinio	___________	______________________	______________________
apprendistato	___________	______________________	______________________
(altro)_____________	___________	______________________	______________________

D – ANNOTAZIONI INTEGRATIVE[6]

____

____

____

____

____

data ____________________

firma[7]

____

[1] Numero progressivo dell'Attestato a cura delle Regioni/Province autonome

[2] Riportare la denominazione del percorso di qualifica/diploma professionale del profilo della Regione/Provincia autonoma e della figura/indirizzo di cui al Repertorio nazionale dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale (nel caso di coincidenza del profilo regionale con la figura/indirizzo nazionale, riportare solo quest'ultima).

[3] Riportare nei riquadri le denominazioni dei risultati di apprendimento in termini di competenze e/o loro elementi (abilità/conoscenze) effettivamente acquisiti dallo studente, afferenti sia all'ambito di base, sia a quello tecnico professionale. Non riportare, in quanto non pertinenti con l'oggetto dell'attestazione, gli elementi relativi alla progettazione formativa (articolazione in unità /moduli didattici o formativi; contenuti specifici sviluppati; ecc.), alle discipline / insegnamenti o alla durata del percorso. Le abilità e le conoscenze devono sempre essere poste in connessione alla competenza di riferimento e riportate nei campi del relativo riquadro. Nel caso di raggiungimento della competenza, riportare nel campo "competenze raggiunte" la denominazione della competenza e, negli specifici campi, le abilità e conoscenze acquisite ad essa correlate. Nel caso di non raggiungimento della competenza, ovvero di suo raggiungimento parziale, indicare nel campo "competenze di riferimento" la denominazione della competenza e riportare negli specifici campi le denominazioni degli elementi di competenza (abilità e conoscenze ad essa riferite) effettivamente acquisiti. Per tutte le acquisizioni, ai fini della loro leggibilità e trasferibilità, utilizzare solo le denominazioni di cui allo standard minimo formativo nazionale. Nel caso di ulteriore declinazione/articolazione territoriale dello standard minimo formativo nazionale, evidenziarne gli elementi aggiuntivi.

[4] Indicare il mese/anno di avvio ed il mese/anno di interruzione.

[5] Indicare l'ultimo anno di corso frequentato, anche parzialmente.

[6] Altri eventuali elementi utili alla ricostruzione e alla identificazione degli esiti di apprendimento acquisiti, ovvero del profilo dello studente al momento dell'interruzione del percorso.

[7] Del Responsabile della procedura individuato dalle singole Regioni / P.A.

11A16157

Alfonso Andriani, *redattore*
Delia Chiara, *vice redattore*

(WI-GU-2011-SON-265) Roma, 2011 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

€ 18,00